

Tạ Trần Thành Nghĩa

BÜROANGESTELLTER

0942.816.239

29/09/1999

nghiata1999@gmail.com

https://www.facebook.com/ta.nghia.927758

15/5 đường Hồ Văn Đại, kp. Cây Chàm, phường Trấn Biên, thành phố Đồng Nai

Học vấn

Chuyên ngành: Sư phạm Ngoại ngữ

2017 - 2022

Đại học Đồng Nai

Fähigkeiten

Fachliche Kompetenzen

- Umfassende Kenntnisse und regelmäßige Aktualisierung von Informationen über Funktionen, Anwendungen und Vorteile von Produkten/Dienstleistungen.
- Fähigkeit, die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden zu erkennen und zu verstehen, um eine effektive Beratung anzubieten.

Karriereziel

Mein Name ist Nghia, ich bin 26 Jahre alt und habe das Studium der Fremdsprachenpädagogik an der Universität Dong Nai abgeschlossen. Ich verfüge über mehr als zwei Jahre Erfahrung in der Büroverwaltung. Ich kann Probleme im Zusammenhang mit Waren und Kunden effizient lösen und auch unter hohem Druck arbeiten. Ich möchte die Kenntnisse und Erfahrungen aus meinem Studium und meiner bisherigen Arbeit in einer passenden Position im Unternehmen anwenden und weiterentwickeln. Die Möglichkeit, zusätzliche praktische Arbeitserfahrungen im Unternehmen zu sammeln, wird eine solide Grundlage für die Weiterentwicklung meiner fachlichen Fähigkeiten sowie meiner zukünftigen Karriere sein.

Ausbildung

Universität Dong Nai **2017 - 2022**

Fachrichtung: Fremdsprachenpädagogik

Berufserfahrung

TILI Handels- und Dienstleistungs GmbH **2021 - 2022**

Verkaufsmitarbeiter

- Verantwortlich für den gesamten Lagerprozess, einschließlich Warenannahme, Einräumen der Waren, Kommissionierung, Verpackung, Versandkoordination und Reinigung des Lagerbereichs.
- Durchführung täglicher Inventurkontrollen, um Verluste oder Fehlbestände zu vermeiden.
- Dokumentation beschädigter Waren und Meldung an den Lagerleiter.
- Meldung weiterer lagerbezogener Probleme an den Lagerleiter.
- Beratung und Vorstellung von Produkten für Kunden.
- Erstellung wöchentlicher Lager- und Umsatzberichte.
- Beantwortung von Kundenanfragen, Bearbeitung von Beschwerden und Kundenbetreuung.

Dong An GmbH **2023 - Hiện tại**

Mitarbeiter für Büroverwaltung

- Zusammenarbeit mit Partnern zur Rechnungsstellung, Kostenbuchung, Verwaltung von Rohmaterialien sowie Überwachung des Bestellfortschritts zur termingerechten Lieferung; Verfolgung des Projektfortschritts, Abnahmeverfahren und Berichterstattung.
- Verantwortlich für den gesamten Lagerprozess, einschließlich Warenannahme, Einräumen der Waren, Kommissionierung, Verpackung, Versandkoordination, Reinigung des Lagerbereichs, Lagerung und Dateneingabe in das interne System.
- Überprüfung täglicher Pläne sowie Vorbereitung und Zusammenstellung von Bestellungen.

- Bewertung und Beobachtung von Markttrends sowie Veränderungen der Kundenbedürfnisse und Erwartungen.

Englisch
- Grundlegende Kommunikationsfähigkeiten in Englisch
- Fähigkeit, englische Dokumente zu lesen und zu übersetzen

Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Word, Excel und PowerPoint

- Verwaltung und Überwachung von Einnahmen, Ausgaben, Schulden und internen Vermögenswerten zur Gewährleistung von Genauigkeit und Transparenz.
- Archivierung und Verwaltung von Buchhaltungsunterlagen gemäß Vorschriften; Bearbeitung finanzieller Informationen und Dokumente wie E-Mails, Faxen und Postsendungen.
- Verwaltung der Unternehmensseite „DONG AN COMPUTER“.
- Direkte Beratung von Kunden zu neuen Produkten.
- Sammlung notwendiger Informationen über Projekte, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsbedingungen und technische Anforderungen von Investoren. Erstellung professioneller Unterlagen gemäß den Anforderungen, besonders wichtig für Ausschreibungsprojekte.
- Sorgfältige Erstellung von Liefer- und Empfangsprotokollen mit detaillierten Angaben zu Mengen und Warenzustand.
- Beantwortung von Fragen und Bearbeitung von Beschwerden zu Produkten/Dienstleistungen.

Zertifikate

2022 Informatikzertifikat Niveau B

2023 IELTS General Training Zertifikat

© topcv.vn