

VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN/ APPLY FOR THE POSITION:
THỰC TẬP SINH NHÂN VIÊN KINH DOANH
SALES INTERN

HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

APPLICATION DOCUMENTS

Họ và tên / Full name: LÊ THỊ LIÊN

Ngày sinh / Date of birth: 16/02/2005

Hồ sơ bao gồm / Profile included:

01 CV

01 Thư ứng tuyển / Application letter

LÊ THỊ LIÊN

THỰC TẬP SINH NHÂN VIÊN KINH DOANH



THÔNG TIN CÁ NHÂN

📅 16/02/2005
👤 Nữ
☎ 0332481210
✉ lienthile1625@gmail.com
📍 04 Phan Trọng Tuệ, Hải Châu, Đà Nẵng
🌐 <https://www.linkedin.com/in/liên-lê-thị-466917401>

HỌC VẤN

Đại Học Đông Á 2023 - Nay

Chuyên ngành: Thương mại điện tử

- **Xếp loại:** Sinh viên Giỏi năm học 2024-2025
- **Thành tích học phần chuyên ngành xuất sắc:**
- Kỹ năng viết truyền thông: 9.2/10 (A)
- Thanh toán điện tử: 9.2/10 (A)
- Quản trị học: 9.1/10 (A)

KỸ NĂNG

- **Kỹ năng thiết kế:** Sử dụng cơ bản Photoshop, Canva, CapCut để thiết kế hình ảnh và chỉnh sửa video
- **Kỹ năng làm việc nhóm:** Chủ động phối hợp, hỗ trợ đồng đội nhằm đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc
- **Kỹ năng tin học văn phòng:** Thành thạo Word, PowerPoint, Excel.
- **Kỹ năng giao tiếp:** Diễn đạt rõ ràng, tiếp nhận thông tin chính xác và linh hoạt xử lý tình huống trong công việc.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Ngắn hạn: Tôi mong muốn ứng tuyển vào vị trí Thực tập sinh Nhân viên Kinh doanh nhằm được làm việc trong môi trường thực tế, rèn luyện các kỹ năng bán hàng, tư vấn và chăm sóc khách hàng. Đồng thời, tôi kỳ vọng có thể nhanh chóng thích nghi, hoàn thành tốt các chỉ tiêu được giao và đóng góp vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Dài hạn: Trong 3 năm tới, tôi đặt mục tiêu trở thành Nhân viên Kinh doanh chuyên nghiệp, có khả năng tìm kiếm và phát triển khách hàng, xây dựng mối quan hệ bền vững và đạt hiệu quả doanh số ổn định, góp phần gia tăng giá trị và lợi nhuận cho doanh nghiệp.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

05/2025 - 08/2025

CÔNG TY TNHH CENTRAL RETAIL VIỆT NAM
(SIÊU THỊ GO! ĐÀ NẴNG)

Thực tập sinh – bán hàng quầy Deli

- Sắp xếp, trưng bày và set-up quầy hàng đảm bảo thẩm mỹ, thu hút khách
- Dán tem giá, kiểm tra thông tin và tình trạng sản phẩm
- Bán hàng, tư vấn và hỗ trợ khách hàng
- Theo dõi lượng hàng bán, bổ sung hàng hóa kịp thời
- Hỗ trợ xử lý hóa đơn, thanh toán cho khách hàng
- Kiểm kê, kiểm soát hàng tồn kho
- **Thành tựu:** Rèn luyện sự cẩn thận, chú ý chi tiết trong kiểm tra và sắp xếp hàng hóa, nâng cao kỹ năng giao tiếp, lắng nghe và tư vấn khách hàng trong mỗi ca làm việc.

02/2025 - 04/2025

DOANH NGHIỆP NGỌC OANH FOODS

Thực tập sinh Digital Marketing

- Lên kế hoạch và xây dựng nội dung đăng bài trên mạng xã hội (khoảng 4 bài/tuần)
- Thiết kế hình ảnh, poster phục vụ hoạt động truyền thông
- Tham gia bán hàng tại hội chợ và livestream tại doanh nghiệp
- Hỗ trợ set-up và vận hành livestream trên Facebook, TikTok
- **Thành tựu:** Nâng cao kỹ năng xây dựng nội dung, thiết kế hình ảnh và vận hành livestream, đồng thời phát triển khả năng giao tiếp và bán hàng trong môi trường online và trực tiếp.

12/2023 - 05/2024

QUÁN SU COFFEE

Nhân viên pha chế – phục vụ – thu ngân

- Pha chế đồ uống theo công thức, đảm bảo chất lượng và hình thức
- Tiếp nhận order, tư vấn và phục vụ khách hàng
- Thực hiện thu ngân, xử lý thanh toán tiền mặt và chuyển khoản
- Chuẩn bị nguyên vật liệu, kiểm tra và bổ sung kịp thời
- Hỗ trợ kiểm kê, kiểm soát hàng hóa
- Giữ vệ sinh khu vực làm việc, phối hợp vận hành trong giờ cao điểm
- **Thành tựu:** Đã tích lũy kinh nghiệm pha chế, phục vụ và chăm sóc khách hàng, đảm bảo thực hiện thanh toán chính xác và hạn chế sai sót.

- **Kỹ năng chỉnh sửa website:** Có kinh nghiệm chỉnh sửa, cập nhật nội dung và giao diện website

CHỨNG CHỈ

2025

- Đạt chuẩn đầu ra tin học văn phòng

NGÔN NGỮ

- **Tiếng anh:** Đọc hiểu văn bản và tài liệu cơ bản

ĐIỂM MẠNH

- Tinh thần trách nhiệm cao, luôn chủ động trong công việc và đảm bảo tiến độ được giao
- Nhanh chóng thích nghi với môi trường mới, dễ hòa nhập và bắt nhịp công việc
- Thái độ tích cực, cầu tiến, liên tục học hỏi để nâng cao năng lực cá nhân
- Có khả năng phối hợp tốt khi làm việc nhóm, hướng đến mục tiêu chung

ĐIỂM YẾU

- Kinh nghiệm thực tế trong môi trường doanh nghiệp còn hạn chế
- Đang tích cực tham gia các dự án học tập, rèn luyện kỹ năng và bổ sung kiến thức chuyên môn để hoàn thiện bản thân

SỞ THÍCH

- **Thể thao Bóng chuyền:** Rèn luyện khả năng phối hợp nhóm, phản xạ nhanh, nâng cao tinh thần kỷ luật và sự kiên trì.
- **Du lịch, khám phá:** Yêu thích trải nghiệm, tìm hiểu văn hóa và con người ở nhiều nơi, giúp mở rộng hiểu biết và làm mới bản thân.

NGƯỜI THAM KHẢO

- **Bà:** Lê Thị Thu Thủy
- **Chức vụ:** Quản lý quầy Deli
- **Công ty:** Công ty TNHH Central Retail Việt Nam (Siêu thị GO! Đà Nẵng)
- **Liên hệ:** 0906536516

2019 - 2021

KINH DOANH ONLINE QUẦN ÁO TRÊN FACEBOOK (CÁ NHÂN)

Tự kinh doanh online

- Đăng bài bán hàng trên Facebook, xây dựng nội dung đơn giản để thu hút khách
- Tư vấn sản phẩm, trả lời tin nhắn và chốt đơn với khách hàng
- Quản lý đơn hàng, theo dõi quá trình giao hàng
- Chăm sóc khách hàng sau mua, tiếp nhận và xử lý phản hồi
- **Thành tựu:** Chủ động vận hành kênh bán hàng trên Facebook, nắm vững quy trình bán hàng, nâng cao kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống, đồng thời tạo nguồn thu nhập cá nhân.

HOẠT ĐỘNG

2023 - nay

Tham gia phong trào trường – khoa – lớp

- Luôn tích cực đăng ký tham gia các hoạt động và phong trào do trường, khoa, lớp tổ chức.
- Bí thư lớp, phối hợp tổ chức các chương trình cho lớp như Chủ Nhật Xanh, tham quan bảo tàng và nhiều hoạt động tập thể khác, thể hiện tinh thần trách nhiệm, chủ động kết nối và đóng góp vào thành công chung của tập thể.

2023 - 2025

CLB Nhà Quản trị Trẻ T.Y.M – Đại học Đông Á

- Thành viên Ban Sự kiện, tham gia xây dựng kế hoạch và trực tiếp triển khai các chương trình.
- Phối hợp cùng đội nhóm trong quá trình tổ chức, đảm bảo tiến độ và chất lượng hoạt động.
- Tham gia các chương trình nội bộ và hoạt động thiện nguyện, đóng góp vào công tác tổ chức và vận hành.
- Thực hiện các chiến dịch tình nguyện giai đoạn 2023–2025, hỗ trợ gây quỹ và triển khai hoạt động cộng đồng.
- Hỗ trợ tuyển chọn thành viên mới và tham gia sắp xếp, phân công nhân sự trong các sự kiện.

LE THI LIEN

Sales Intern



PERSONAL INFORMATION

 16/02/2005

 Female

 0332481210

 lienthile1625@gmail.com

 04 Phan Trong Tue Street, Hai Chau District,
Da Nang

 <https://www.linkedin.com/in/liên-lê-thị-466917401>

EDUCATION

 Đại Học Dong A 2023 - Present

Major: E-commerce

- **Classification:** Excellent Student, Academic Year 2024-2025

- **Outstanding achievements in specialized courses:**

- Traditional Writing Skills: 9.2/10 (A)
- Electronic Payment: 9.2/10 (A)
- Management Studies: 9.1/10 (A)

SKILL

- **Design skills:** Basic proficiency in Photoshop, Canva, and CapCut for image design and video editing.
- **Teamwork skills:** Proactive collaboration and support with teammates to ensure work progress and efficiency.
- **Office computer skills:** Proficient in Word, PowerPoint, and Excel.

CAREER GOALS

Short-term goal: I am interested in applying for a Sales Intern position to gain practical experience, hone my sales, consulting, and customer service skills. I also expect to adapt quickly, meet assigned targets, and contribute to the company's business operations.

Long-term goal: Over the next three years, I aim to become a professional salesperson capable of finding and developing clients, building long-term relationships, and achieving consistent sales results, contributing to increased value and profitability for the business.

WORK EXPERIENCE

05/2025 - 08/2025

CENTRAL RETAIL VIETNAM CO., LTD
(GO! SUPERMARKET DA NANG)

Intern – Deli Counter Sales Staff

- Arranging, displaying, and setting up the counter to ensure aesthetics and attract customers
- Affixing price tags, checking product information and condition
- Selling, advising, and assisting customers
- Monitoring sales volume and replenishing goods promptly
- Assisting with invoice processing and customer payments
- Inventory management and control
- **Achievements:** Developed carefulness and attention to detail in checking and arranging goods, improved communication skills, listening skills, and customer service skills during each shift.

02/2025 - 04/2025

NGOC OANH FOODS ENTERPRISE

Digital Marketing Intern

- Planning and creating social media content (approximately 4 posts/week)
- Designing images and posters for marketing activities
- Participating in sales at trade fairs and livestreams for the company
- Assisting in setting up and operating livestreams on Facebook and TikTok
- **Achievements:** Improved skills in content creation, image design, and livestream operation, while also developing communication and sales abilities in both online and offline environments.

12/2023 - 05/2024

SU COFFEE SHOP

Bartender – Server – Cashier

- Prepare drinks according to recipes, ensuring quality and presentation.
- Receive orders, advise and serve customers.
- Perform cashier duties, process cash and bank transfers.
- Prepare ingredients, check and replenish promptly.
- Assist with inventory and goods control.
- Maintain cleanliness of the work area, coordinate operations during peak hours.

- **Communication skills:** Clear expression, accurate information reception, and flexible handling of work situations.

- **Website editing skills:** Experience in editing and updating website content and interface through

CERTIFICATE

2025

- Achieved the required output standard for office computer skills.

LANGUAGE

- **English:** Basic reading comprehension of texts and documents

STRONG POINTS

- High sense of responsibility, always proactive in work and ensuring assigned deadlines are met.
- Quickly adapts to new environments, easily integrates and gets up to speed with the work.
- Positive attitude, eager to learn, continuously improving personal skills.
- Ability to collaborate well in a team, working towards common goals.

WEAKNESSES

- Limited practical experience in a business environment.
- Actively participating in learning projects, skill development, and professional knowledge enhancement to improve myself.

INTEREST

- **Volleyball:** Develops teamwork and quick reflexes; enhances discipline and perseverance.
- **Travel and exploration:** Fosters a love of experiences, learning about cultures and people in different places, broadening knowledge and refreshing oneself.

REFERENCE PERSON

- **Ms. Le Thi Thu Thuy**
- **Position:** Deli Counter Manager
- **Company:** Central Retail Vietnam Co., Ltd. (GO! Supermarket Da Nang)
- **Contact:** 0906536516

- **Achievements:** Gained experience in bartending, serving, and customer care, ensuring accurate payment processing and minimizing errors.

2019 - 2021

ONLINE CLOTHING BUSINESS ON FACEBOOK (PERSONAL OWNER)

Self-employed Online Business

- Posting sales ads on Facebook, creating simple content to attract customers
- Advising customers on products, responding to messages, and closing deals
- Managing orders and tracking delivery
- Providing after-sales customer service, receiving and handling feedback
- **Achievements:** Actively operating a sales channel on Facebook, mastering the sales process, improving communication and problem-solving skills, and generating personal income.

ACTIVITIES

2023 - Now

Participate in school-faculty-class movements.

- Always actively register to participate in activities and movements organized by the school, faculty, and class.
- Participate in the class executive committee, coordinate and organize programs for the class such as Green Sunday, museum visits, and many other collective activities, demonstrating a sense of responsibility, proactively connecting and contributing to the overall success of the group.

2023 - 2025

T.Y.M Young Managers Club – Dong A University

- Member of the Events Committee, participating in planning and directly implementing programs.
- Collaborating with the team during the organization process, ensuring the progress and quality of activities.
- Participating in internal programs and charitable activities, contributing to organization and operation.
- Executing volunteer campaigns in the 2023–2025 period, supporting fundraising and community activities.
- Assisting in recruiting new members and participating in arranging and assigning personnel for events



LÊ THỊ LIÊN

Số điện thoại: 0333-248-1210

Gmail: lienthile1625@gmail.com

Địa chỉ: 04 Phan Trọng Tuệ, Hải Châu, Đà Nẵng

Kính gửi: Ban Nhân sự – Công ty TNHH Thương Mại HBL MEDIA,

Em là Lê Thị Liên, sinh viên năm ba chuyên ngành Thương mại điện tử tại Trường Đại học Đông Á. Thông qua fanpage tuyển dụng của công ty, em được biết HBL MEDIA đang tìm kiếm ứng viên cho vị trí Thực tập sinh Nhân viên Kinh doanh. Với mong muốn được học hỏi và phát triển trong môi trường chuyên nghiệp, em viết thư này để ứng tuyển vào vị trí trên.

Trong quá trình học tập, em đã được trang bị nền tảng kiến thức về thương mại điện tử và hành vi khách hàng trên các nền tảng số như TikTok, Facebook, Shopee. Bên cạnh đó, với niềm yêu thích lĩnh vực kinh doanh cùng kinh nghiệm bán hàng online, em đã chủ động thực hành các công việc như tư vấn khách hàng, đăng tải và tối ưu nội dung sản phẩm, quản lý đơn hàng, chăm sóc khách hàng. Qua đó, em tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế và nâng cao kỹ năng bán hàng cũng như hiểu rõ hơn về nhu cầu khách hàng.

Ngoài nền tảng chuyên môn, em còn có những kỹ năng hỗ trợ cho công việc:

- Kỹ năng làm việc nhóm: Từng đảm nhận vai trò leader, phối hợp hiệu quả với các thành viên, có tinh thần trách nhiệm và hỗ trợ đồng đội.
- Tư duy giải quyết vấn đề: Linh hoạt xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình bán hàng và chăm sóc khách hàng.
- Tinh thần học hỏi: Chủ động cập nhật xu hướng thị trường và ứng dụng các công cụ như Canva, CapCut, Photoshop nhằm hỗ trợ hoạt động kinh doanh.
- Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng tư vấn, thuyết phục và xây dựng mối quan hệ tốt với khách hàng.

Em là người cẩn thận, có trách nhiệm và có khả năng thích nghi nhanh với môi trường làm việc. Em mong muốn được đóng góp vào hoạt động kinh doanh của công ty, đồng thời tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực bán hàng.

Kính mong Anh/Chị dành thời gian tham khảo thêm thông tin chi tiết trong CV đính kèm. Em hy vọng sẽ có cơ hội được trao đổi trực tiếp trong buổi phỏng vấn để hiểu rõ hơn về vị trí cũng như môi trường làm việc.

Em xin chân thành cảm ơn Quý công ty đã dành thời gian xem xét hồ sơ của em.

Trân trọng,

Lê Thị Liên



 **Địa chỉ / Address:** 04 Phan Trọng Tuệ, Hải Châu, Đà Nẵng

 **Số điện thoại / Phone number:** 0333-248-1210

 **Gmail:** lienthile1625@gmail.com

