

MẪU ĐƠN XIN VIỆC DÀNH CHO SINH VIÊN KHỎI NGÀNH HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Họ và tên: Nguyễn Thị A

Ngày sinh: ...

Giới tính: ...

SĐT: 0986512...

Trình độ học vấn: Đại học

Ngành học: ...

Tốt nghiệp năm: X (Khá)

Tốt nghiệp tại trường: Đại học X

Ngoại ngữ: English - Tiếng Anh

Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm word, excel, powerpoint.

Các bằng cấp/ chứng chỉ khác: - Tin học văn phòng - Chứng chỉ sư phạm

Kinh nghiệm làm việc

Số năm kinh nghiệm: 2 năm

Kinh nghiệm: Từng là gia sư văn lớp 9

Làm nhân viên Part time tại công ty X

Nhân viên tư vấn sản phẩm cho công ty Z...

Các kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng.

-Kỹ năng xử lý tình huống : xử lý các vấn đề phát sinh của khách hàng

-Kỹ năng tin học : tin học văn phòng, các phần mềm, ứng dụng phổ biến.

-Kỹ năng marketing online: facebook, email, google...

-Kỹ năng làm việc theo nhóm cũng như độc lập.

-Kỹ năng tuyển dụng, đào tạo nhân viên mới.

-Kỹ năng tư duy, thích nghi môi trường , khả năng hòa nhập nhanh chóng.

- Kỹ năng xử lý các công việc văn phòng : soạn thảo văn bản,hợp đồng, quản lý nhân sự...

Công việc mong muốn

Vị trí mong muốn: Nhân viên hành chính văn phòng

Cấp bậc mong muốn: Nhân viên

Ngành nghề: Hành chính-Văn phòng

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Địa điểm làm việc: D

Mức lương mong muốn: ...

Mục tiêu nghề nghiệp: Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, học hỏi thêm được nhiều kinh nghiệm và kỹ năng cần thiết, làm việc lâu dài, có nhiều cơ hội thăng tiến và mức lương tương xứng với công việc và năng lực của bản thân.

Người viết đơn

Họ và tên