

Ngày sinh 17/07/2002

Giới tính

Nữ

Số điện thoại

0981213663

Email

linhlinh.1707.hn@gmail.com

Địa chỉ

Hà Nội, Việt Nam

## MUC TIÊU NGHÈ NGHIỆP

Tốt nghiệp xuất sắc ngành Luật, có tư duy hệ thống và kinh nghiệm hành chính, hỗ trợ vận hành. Mong muốn phát triển ở vị trí Chuyên viên Nhân sự – Hành chính trong môi trường chuyên nghiệp, định hướng số hóa và cải tiến quy trình.

# KĨ NĂNG

Giao tiếp bằng lời nói

## HOC VÁN -

Đại học Luật Hà Nội

08/2020 - 05/2024

Luật Chất lượng cao

Tốt nghiệp loại Xuất Sắc, điểm trung bình 3.62/4

THPT Chu Văn An

09/2017 - 05/2020

Chuyên Văn

Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 9.4/10

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC -

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

06/2024 - 01/2025

Nhân viên Hành chính văn phòng

- Quản lý hồ sơ, công văn đi/đến và sắp xếp lịch làm việc của cán bộ
- Soạn thảo, lưu trữ văn bản và hỗ trợ các công việc hậu cần nội bộ
- Làm việc với hệ thống quản lý thông tin và công cụ văn phòng (Word, Excel)
- Kết hợp với Công đoàn tổ chức các sự kiện cho cán bộ nhân viên, hỗ trợ làm video tổng kết, chụp ảnh, viết báo cáo cho sự kiện
- Tham gia hỗ trợ triển khai các công cụ nội bộ phục vụ quản lý văn bản, nhân sự và hoạt động đoàn thể

Trung tâm Tiếng Anh Zenlish

01/2024 - Hiện tại

Giáo viên TOEIC

- Giảng dạy kỹ năng Nói Viết TOEIC cho sinh viên và người đi làm
- Thiết kế bài giảng, xây dựng lộ trình học tập cá nhân hóa cho từng học viên
- Quản lý thông tin lớp học, điểm số, tiến độ học tập bằng Excel
- Giao tiếp, đánh giá và phản hồi hiệu quả để cải thiện trải nghiệm học tập
- Phối hợp vận hành lớp học ổn định, đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng đầu ra

Trung tâm Tiếng Anh Zenlish

06/2024 - Hiện tại

Cộng tác viên phòng Phát triển sản phẩm

- Biên soạn và chuẩn hóa nội dung đề luyện thi TOEIC và IELTS
- Quản lý, đăng tải đề thi và tài liệu học tập lên hệ thống website
- Thiết kế slide, chỉnh sửa video, quản lý nội dung số, đóng góp vào hoạt động số hóa học liệu và nâng cao trải nghiệm học viên
- Cắt ghép, chỉnh sửa video bài giảng phục vụ khóa học trực tuyến

Viện Kiểm sát Nhân dân quận Cầu Giấy

06/2023 - 08/2023

Thực tập sinh

- Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo quy chuẩn; phân loại tài liệu và hệ thống thông tin
- Soạn báo cáo, lập đề xuất; làm việc nhóm cùng chuyên viên để tối ưu hóa quy trình xử lý vụ việc

Giao tiếp bằng lời văn

Sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh)

Phân tích và Lý luận logic

Tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint

Phân tích và trực quan hóa dữ liệu cơ bản

Quản lý thời gian

Làm việc nhóm, phối hợp đa nhiệm

Tổ chức

 Làm việc chính xác trong môi trường áp lực cao, yêu cầu tính tuân thủ nghiêm ngặt

Trung tâm luyện thi đại học Hòa Vũ

02/2022 - 07/2022

Cộng tác viên tư vấn khóa học

- Tư vấn và hỗ trợ học viên đăng ký khóa học, theo dõi tiến độ lớp
- Giải đáp thắc mắc, chăm sóc học viên qua các kênh online và offline

Trung tâm Anh Ngữ LinhVu

08/2019 - 03/2021

Trợ giảng lớp ôn thi đại học

- Thiết kế hồ sơ theo dõi tiến độ học tập cho từng học sinh
- Hỗ trợ giáo viên trong công việc quản lý, giám sát, và tổ chức hoạt động học tập
- Thiết kế tài liệu truyền thông, slide bài giảng, hình ảnh cho lớp học
- Phối hợp cùng đội ngũ vận hành lớp học, hỗ trợ quảng bá chương trình học

### CHỨNG CHỈ

#### CHỨNG CHỈ TOEIC

06/2023 - Hiện tại

Thí sinh

- 925/990 kĩ năng Nghe Đọc
- 360/400 kĩ năng Nói Viết

HỌC BỔNG 2020 - Hiện tại

Sinh viên

6 lần đạt học bổng khuyến học dành cho sinh viên có thành tích xuất sắc của Đại học Luật Hà Nội

CHỨNG CHỈ TIN HỌC QUỐC TẾ

2018 - Hiện tại

Thí sinh

Chứng chỉ tin học văn phòng MOS dành cho Word, Excel, PowerPoint

© topcv.vn