

Nguyễn Thị Ngọc Ánh

CAREER OBJECTIVE

I aspire to build a career in office administration within a large corporation, where I can leverage my organizational, management, and communication skills to support efficient operations. With over six years of experience in operations management and customer service, I excel in handling administrative tasks, contract management, partner coordination, and ensuring seamless workflows. I seek a professional environment that fosters continuous learning, skill enhancement, and meaningful contributions to the company's sustainable growth.

(Em mong muốn phát triển sự nghiệp trong lĩnh vực hành chính văn phòng tại một tập đoàn lớn, nơi em có thể áp dụng kỹ năng tổ chức, quản lý và giao tiếp để hỗ trợ vận hành hiệu quả. Với hơn 6 năm kinh nghiệm trong quản lý vận hành và dịch vụ khách hàng, em có khả năng xử lý công việc hệ thống, quản lý hợp đồng, làm việc với đối tác và đảm bảo quy trình vận hành trơn tru. Em tìm kiếm một môi trường chuyên nghiệp để không ngừng học hỏi, nâng cao kỹ năng chuyên môn và đóng góp vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.)

- + 0376302806
- 23/06/2000
- Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- ngocanh2306skt@gmail.com



Education



Saigon Technology University (STU)/

Đại học Công Nghệ Sài Gòn

Bachelor's Degree in Business Administration

2018 - 2023

- Classification: Good (Xếp loại: Khá)
- Major: Business Administration, Marketing (Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Marketing)

• Relevant coursework: Human Resource Management, Strategic Management, Corporate Law, International Finance, Financial Management (• Các môn học nổi bật: Quản trị nhân sự, Quản trị chiến lược, Luật doanh nghiệp, Tài chính quốc tế, Quản trị tài chính)

- GPA: 7.35/10 (Equivalent to ~2.9/4.0)
- TOEIC 450

Work Experience

Building Operation & Leasing Office

- GGA (Global Golden Ant)



11. 2024 - Present

- Managed building operations, overseeing maintenance, security, and cleanliness to ensure service quality. (• Quản lý vận hành tòa nhà, giám sát các hoạt động bảo trì, an ninh, vệ sinh để đảm bảo chất lượng dịch vụ.)
- Handled office leasing contracts, identified and negotiated with potential tenants. (• Quản lý hợp đồng thuê văn phòng, tìm kiếm và đàm phán với khách hàng tiềm năng.)
- Coordinated with departments to optimize operational efficiency and maintain tenant satisfaction. (• Phối hợp với các phòng ban để tối ưu hiệu suất vận hành và đảm bảo sự hài lòng của khách thuê.)
- Controlled operating expenses and proposed budget optimization solutions. (• Kiểm soát chi phí vận hành, đề xuất các giải pháp tối ưu hóa ngân sách.)
- Assisted in resolving tenant complaints and maintaining a professional working environment. (• Hỗ trợ giải quyết khiếu nại, duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp cho khách thuê.)

Contract Management & Leasing

- Identified and negotiated with potential tenants to maximize office occupancy rates. (• Tìm kiếm, đàm phán với khách hàng tiềm năng để cho thuê văn phòng, đảm bảo tỷ lệ lấp đầy tối ưu.)
- Drafted, managed, and monitored lease contracts, ensuring legal compliance and business interests. (• Soạn thảo, quản lý và theo dõi hợp đồng thuê, đảm bảo tính pháp lý và quyền lợi của doanh nghiệp.)
- Coordinated with relevant departments to support tenants and ensure smooth handover processes. (• Phối hợp với các phòng ban liên quan để hỗ trợ khách thuê, đảm bảo quy trình bàn giao mặt bằng diễn ra suôn sẻ.)
- Tracked receivables, collaborated with the finance team to ensure cash flow and monthly revenue reporting. (• Theo dõi công nợ, làm việc với bộ phận tài chính để đảm bảo dòng tiền và báo cáo doanh thu hàng tháng.)

Store Manager



• Highlands Coffee

08/2018 - 11/2024

- Managed the overall operations and revenue of the store. (• Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động vận hành và doanh thu của cửa hàng.)
- Developed and executed marketing strategies to promote the brand to potential customers and tourists. (• Xây dựng và triển khai các chiến lược marketing, quảng bá thương hiệu đến khách hàng tiềm năng và khách du lịch.)
- Proactively engaged with customers, handled complaints, and enhanced service experience. (• Chủ động tiếp cận, chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại và nâng cao trải nghiệm dịch vụ tại cửa hàng.)
- Ensured revenue targets were met and maintained steady business growth. (• Đảm bảo doanh thu đạt mục tiêu đề ra và duy trì tăng trưởng ổn định.)
- Coordinated with other departments to enhance HR processes and employee performance management. (• Phối hợp với các phòng ban để tối ưu hóa quy trình nhân sự và quản lý hiệu suất nhân viên.)

- Prepared reports on recruitment, training, and workforce status for senior management. (• Lập báo cáo tuyển dụng, đào tạo và tình hình nhân sự cho cấp trên.)
- Supervised operational processes in compliance with company policies, controlled operational costs, and suggested efficiency improvements. (• Giám sát quy trình vận hành theo chính sách công ty, kiểm soát chi phí hoạt động và đề xuất cải tiến hiệu quả.)
- Responsible for revenue and expense reporting, as well as proposing store development plans. (• Chịu trách nhiệm về báo cáo doanh thu, chi phí và đề xuất các kế hoạch phát triển cửa hàng.)

Administration & Human Resources

- Managed employee records, monitored labor contracts, insurance, and employee benefits. (• Quản lý hồ sơ nhân sự, theo dõi hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ phúc lợi.)
- Posted job openings, screened resumes, conducted interviews, and assessed candidates. (• Đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, tổ chức phỏng vấn và đánh giá ứng viên.)
- Managed employee records, updated HR data, and monitored probation periods. (• Quản lý hồ sơ nhân viên, cập nhật dữ liệu nhân sự và theo dõi quá trình thử việc.)
- Trained new employees on operational procedures, customer service standards, and corporate culture. (• Hướng dẫn, đào tạo nhân viên về quy trình làm việc, tiêu chuẩn dịch vụ và văn hóa doanh nghiệp.)
- Handled administrative tasks: drafted documents, managed files, and assisted in organizing internal meetings and events. (• Thực hiện các công việc hành chính: soạn thảo văn bản, quản lý tài liệu, hỗ trợ tổ chức các cuộc họp và sự kiện nội bộ.)
- Coordinated with departments to ensure workflow efficiency and contributed to HR policy development. (• Phối hợp với các phòng ban để đảm bảo quy trình làm việc hiệu quả, hỗ trợ xây dựng chính sách nhân sự phù hợp.)

Introduction Paragraph

I am a proactive and dedicated professional with over six years of experience in operations management and customer service. During my time at Highlands Coffee, I honed my skills in organization, problem-solving, and team training. My experience in building operations and leasing has strengthened my negotiation skills, contract management, and operational optimization. I aspire to bring these experiences to contribute to a company's success while continuously developing myself in a professional environment.

Paragraph Giới thiệu

Em là một người có tinh thần chủ động, tận tâm và có hơn 6 năm kinh nghiệm trong quản lý vận hành và chăm sóc khách hàng. Trong quá trình làm việc tại Highlands Coffee, em đã phát triển kỹ năng tổ chức, xử lý vấn đề và đào tạo đội ngũ hiệu quả. Kinh nghiệm vận hành tòa nhà và leasing office giúp em nâng cao khả năng đàm phán, quản lý hợp đồng và tối ưu vận hành. Em mong muốn mang những kinh nghiệm này để đóng góp vào doanh nghiệp, đồng thời không ngừng phát triển bản thân trong một môi trường chuyên nghiệp.

Skills & Languages

- Professional Skills:
- Store & building management and operations
- Human Resource Management: Recruitment, training, employee evaluation

Kỹ Năng & Ngoại Ngữ

- Kỹ năng chuyên môn:
- Quản lý và vận hành cửa hàng, tòa nhà
- Quản trị nhân sự: Tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân viên

- Administrative skills: Contract drafting, document management, planning
- Financial skills: Revenue management, cost control, basic financial reporting
- Sales & Marketing: Brand promotion, customer acquisition
- Customer service & professional complaint resolution • Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace
- Languages:
- Basic English communication
- Kỹ năng hành chính - văn phòng: Soạn thảo hợp đồng, quản lý hồ sơ, lập kế hoạch
- Kỹ năng tài chính: Quản lý doanh thu, kiểm soát chi phí, lập báo cáo tài chính cơ bản
- Kỹ năng sales & marketing: Quảng bá thương hiệu, tìm kiếm khách hàng tiềm năng
- Kỹ năng chăm sóc khách hàng & giải quyết khiếu nại chuyên nghiệp
- Thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace
- Ngoại ngữ: • Tiếng Anh giao tiếp cơ bản

Powered by **CakeResume**