

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

7-ELEVEN VIỆT NAM

5/2024-nay

Site Expansion Assistant

Leasing & Business Development

- Thu thập, quản lý và lưu trữ data của team.
- Theo dõi, quản lý, đốc thúc tiến độ dự án của team và phối hợp với các team khác liên quan (team vận hành, team xây dựng).
- Quản lý, phản hồi thông tin đến khách hàng/ đối tác thông qua kênh email, zalo, social media.
- Tổng hợp, thống kê, trích xuất báo cáo doanh thu ngày, tháng, năm và các báo cáo theo yêu cầu của trưởng bộ phận.
- Xây dựng budget, kế hoạch công tác cho nhân viên và quản lý của team.
- Phụ trách các chương trình tài trợ, tổ chức các buổi workshop, team building, sự kiện của team.
- Quản lý, kiểm soát văn thư, hành chính chung cho cả team.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN TP.HCM

2022-2023

Thực tập sinh - Tòa Dân sự

- Soạn thảo các văn bản tố tụng và hành chính: Công văn, Quyết định, Thông báo, Biên bản,... và trình Thẩm phán ký.
- Ghi chép, phân loại, sắp xếp, tra cứu và lưu trữ tài liệu, hồ sơ vụ án; giao tài liệu cho Viện Kiểm sát Nhân dân TP.HCM.
- Nhập dữ liệu các vụ án dân sự lên Hệ thống giám sát hoạt động Tòa án.
- Cùng Thẩm phán tiếp đương sự, lấy lời khai và lập biên bản làm việc.
- Tham dự các phiên tòa xét xử với vai trò hỗ trợ Thư ký ghi chép Biên bản phiên tòa.

NGƯỜI THAM CHIẾU

Ms. Phùng Huỳnh Ngọc Thúy

Leasing and Business Development Director -

7-Eleven Việt Nam

(sẽ cung cấp ngay khi có yêu cầu)



NGUYỄN TRẦN YẾN NHI

30/7/1999

0942300799

nguyenyenhh12h@gmail.com

Quận 7

HỌC VẤN

ĐH TÔN ĐỨC THẮNG

Cử nhân Luật 2018-2023

Chuyên ngành Luật Kinh tế

KỸ NĂNG

Tiếng Anh

Nghe, nói, đọc, viết

Tin học văn phòng

Word, Excel, PowerPoint, Canva, Photoshop, Illustrator, InDesign

Kỹ năng chuyên môn

Phát triển Thị trường (Support)
Business Development (Data, Report)

Kỹ năng khác

Xây dựng kế hoạch
Làm việc độc lập & đội nhóm
Tổ chức Workshop, Team Building, Event

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Được đào tạo, gắn bó và phát triển cùng tập thể trong môi trường năng động, kỷ luật và chuyên nghiệp.
- Trau dồi, tích luỹ thêm kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng chuyên môn để ứng dụng vào thực tiễn công việc.

CHỨNG CHỈ

IELTS 5.5

2022

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

Office Word 2010	2019
Office Excel 2010	2019
Office PowerPoint 2016	2020

DIGITAL CERTIFICATE

Adobe Photoshop	2019
Adobe Illustrator	2020
Adobe InDesign	2020

HOẠT ĐỘNG THIỆN NGUYỆN

Hiến máu nhân đạo định kỳ

2019-nay