

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

- huynhkhanhnguyen1710@gmail.co m
- **Q** 0862255050
- 💡 🛮 Quận 5, Tp.Hồ Chí Minh

# MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tạo dựng ấn tượng chuyên nghiệp và thân thiện, luôn duy trì thái độ chuyên nghiệp, thân thiện và sẵn sàng hỗ trợ, giúp tạo dựng hình ảnh tích cực cho công ty. Tăng cường kỹ năng giao tiếp và quản lý thời gian, xây dựng mối quan hệ tốt với các bộ phận trong công ty và Phát triển nghề nghiệp và học hỏi không ngừng.

#### KỸ NĂNG

#### INTERPERSONAL SKILLS

- Communication skills
- Customer Persuasion skills
- Teamwork skills & Indepedent work skill
- Listening skills
- Creative skills
- Creative skills
- Postitive Attitude skills

#### CHỨNG CHỈ

Tin học văn phòng B1 Tiếng Anh B1

# HUÌNH KHÁNH NGUYÊN NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH - LỄ TÂN

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

NILLÂNI VIÊNI IZINI

NHÂN VIÊN KINH DOANH // 10/2024 - 1/2025

#### FPT TELECOM CHI NHÁNH QUẬN 8

- Tư vấn cho khách hàng về dịch vụ do FPT Telecom đang cung cấp (sản phẩm viễn thông: Internet, Truyền hình và Camera)
- Đàm phán, thương lượng, xúc tiến ký kết hợp đồng với khách hàng.
- Tìm kiếm khách hàng tiềm năng, chăm sóc khách hàng sau bán hàng và phát triển thị trường;
- Làm việc tại văn phòng hoặc theo yêu cầu, hướng dẫn của quản lý trực tiếp.

#### 😑 NHÂN VIÊN VĂN THƯ - DÂN QUÂN // 7/2022 - 9/2024

#### Ban Chỉ Huy Quân Sự Phường 1 - Quận 5

- Quản lý, lưu trữ và sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phường một cách khoa học, đảm bảo truy xuất thông tin nhanh chóng. Soạn thảo, xử lý và theo dõi các công văn, quyết định, báo cáo gửi đi và nhận về.
- Tiếp nhận, phân loại và chuyển phát hồ sơ, thư từ cho các bộ phận liên quan.
- Hỗ trợ các công việc hành chính khác như quản lý lịch họp, sắp xếp phòng họp và hỗ trợ các sự kiện tại phường.
- Giao tiếp và hỗ trợ người dân trong việc hướng dẫn nộp và xử lý hồ sơ hành chính.

#### 音 TTS HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ // 3/2022 - 6/2022

### Công Ty Cổ Phần Xi Măng Hà Tiên 1

- Hỗ trợ quản lý hồ sơ nhân sự, lưu trữ và cập nhật thông tin nhân viên.
  Tham gia vào quy trình tuyển dụng: đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, sắp xếp phỏng vấn.
- Hỗ trợ soạn thảo hợp đồng lao động và các giấy tờ liên quan đến thủ tục nhân sự.
- Hỗ trợ các công việc hành chính: sắp xếp phòng họp, tổ chức sự kiện nội bộ, quản lý văn phòng phẩm.
- Hỗ trợ vào các hoạt động đào tạo và phát triển nhân sự trong công ty.

## 😑 NHÂN VIÊN PHỤC VỤ & PHA CHẾ & QUẢN LÝ CỬA HÀNG

// 10/2020 - 6/2022

#### **Fugahsin Coffee and Tea**

- Dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp theo khuôn khổ của cửa hàng.
- Giám sát, đảm bảo nhân viên đúng giờ quy định, phân bổ nhân viên theo năng lực phù hợp với công việc, theo dõi doanh thu và hàng tồn kho.
- Ghi nhận, báo cáo tình hình làm việc, hiệu suất của nhóm với cấp trên.
- Phục vụ khách hàng, nhận đơn và đảm bảo sự hài lòng giúp tăng doanh thu cửa hàna.
- Pha chế các loại thức uống theo tiêu chuẩn, quản lý nguyên liệu hiệu quả.
- Giải quyết các vấn đề phát sinh, đảm bảo vận hành trơn tru.
- Đào tạo nhân viên mới, nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả làm viêc.

# HỌC VẤN

➢ NGÀNH QUẨN TRỊ KINH DOANH // 9/2018 - 6/2022

# Trường Đại học Công Nghệ Thành Phố Hồ Chí Minh

Cử nhân Quản trị kinh doanh

© topcv.vn