



NGUYỄN

Thị Minh Uyên

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH/NHÂN SỰ- KẾ TOÁN

Tôi tốt nghiệp ngành Quản trị Kinh doanh, với kỹ năng giao tiếp, quản lý thời gian và phân tích dữ liệu. Thành thạo Microsoft Office và có khả năng làm việc với phần mềm quản lý doanh nghiệp. Tôi mong muốn được học hỏi và phát triển trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, đồng thời hỗ trợ tối đa các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức công việc, quản lý nhân sự và xử lý các vấn đề tài chính.

Email

minhuyennguyenthi142016@gmail.com

Điện thoại

0382339743

Địa chỉ

36/9/21 Thạnh Xuân 52, P. Thạnh Xuân, Q.12, TP.HCM

HỌC VẤN

- THPT Nguyễn Trung Trực**
2017 - 2020 | Tốt nghiệp loại Giỏi
- ĐH Mở TPHCM**
2020-2024 | Cử nhân chuyên ngành Quản Trị Kinh Doanh

KỸ NĂNG

- Giao tiếp hiệu quả
- Tổ chức và quản lý thời gian
- Phân tích và giải quyết vấn đề
- Thành thạo phần mềm văn phòng
- Làm việc nhóm
- Quản lý thông tin và dữ liệu

KINH NGHIỆM

2023

Công ty TNHH Vòng Tròn Đỏ
Nhân viên bán hàng - Trưởng ca

- Quản lý đội nhóm 5–7 người, hoàn thành và vượt 100% chỉ tiêu doanh số.
- Tư vấn khách hàng hiệu quả, giúp tăng 20% tỷ lệ quay lại.
- Đề xuất chương trình khuyến mãi giúp tăng 15% doanh thu.

2029

Công ty CP Truyền Thông Kim Cương
Nhân viên Chăm sóc Khách hàng – Giải quyết khiếu nại

- Xử lý hơn 500 khiếu nại/tháng, đạt tỷ lệ hài lòng > 90%.
- Phân tích nhu cầu khách hàng để đưa ra giải pháp hiệu quả.