TRẦN TRÚC VY

ADMIN EXECUTIVE

Nữ | 0939251808 | 1999

ttvy31@gmail.com

TP HỒ CHÍ MINH

Mục tiêu ngắn hạn: Công việc đúng chuyên ngành, ổn định và phát triển bản thân trong môi trường mới, cố gắng hoàn thành nhiệm vụ một cách tốt nhất.
Mục tiêu dài hạn: Học hỏi, trau dồi thêm kỹ năng, kinh nghiệm để thăng tiến lên vị trí cao hơn, đóng góp vào sự phát triển của công ty.

Học vấn

ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
09/2017 - 07/2019

- - - - - - - - - Khoa: Kinh tế

ĐẠI HỌC CẦN THƠ, Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
09/2019 - 07/2021

- - - - - - - - - Khoa: Kinh tế

Kinh nghiệm làm việc

CITIGYM, TRỢ LÝ TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH - HỖ TRỢ HÀNH CHÍNH
2/2023 - 3/2025

- Thực hiện quá trình chào đón nhân viên mới, cấp phát thẻ/đồng phục và sơ lược về quy trình tiếp khách
- Sắp xếp lịch họp, làm biên bản cuộc họp cho Trưởng phòng
- Hỗ trợ tiếp khách của trưởng phòng, giới thiệu chương trình cho khách hàng
- Thực hiện bảng kê thanh toán các chi phí hàng tháng: cước điện thoại, cước bưu điện, chi phí in ấn...
- Tổng hợp và gửi lịch làm việc của nhân viên phòng Kinh doanh
- Hỗ trợ Trưởng phòng làm đề xuất/ target/số lượng quà tặng/ chi phí tiền thưởng
- Cung cấp thông tin liên quan đến quy trình tuyển dụng/ thuyên chuyển nhân sự/ nghỉ việc/ sai lệch lương thưởng.
- Đặt văn phòng phẩm và cấp phát cho nhân viên phòng Kinh doanh
- Thực hiện chấm công cho nhân viên BP Kinh doanh
- Tìm kiếm và lựa chọn nhà cung, đưa đề xuất và qui trình thanh toán
- Rà soát thông tin liên quan đến thông tin hợp đồng: doanh số, số

lượng nhân viên phòng Kinh doanh, khoản trả góp, hoa hồng bổ sung, số lượng buổi đã tập.
- Thực hiện báo cáo định kỳ theo ngày/ tuần/ tháng và báo cáo theo yêu cầu.
- Theo dõi hợp đồng chưa hợp lệ và bổ sung giấy tờ nhận được từ nhân viên phòng Kinh doanh cho phòng Dữ Liệu & Hệ thống
- Theo sát các chương trình khuyến mãi, ưu đãi, tặng quà, hỗ trợ của doanh nghiệp để thông báo cho nhân viên.

VIETFUTURE, HÀNH CHÍNH - ĐÀO TẠO NHÂN SỰ

3/2022 - 1/2023

- Hỗ trợ bộ phận tuyển dụng sàng lọc hồ sơ ứng viên, đặt lịch phỏng vấn và phỏng vấn trực tiếp vòng 1 với ứng viên
- Thục hiện hồ sơ và quy trình nhận việc cho nhân viên mới
- Thực hiện đào tạo, hội nhập nhân viên mới về văn hóa, giá trị cốt lõi của công ty, quy trình làm việc và quy định công ty
- Chấm công cho nhân viên vào mỗi tháng
- Làm hợp đồng thử việc và chính thức cho nhân viên
- Thực hiện thanh toán chi phí công ty: tiền mặt bằng, điện nước, chi phí sinh hoạt tiếp khách, phí công tác cho nhân viên
- Đặt hàng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng định kỳ tháng
- Quản lý vệ sinh và trang thiết bị văn phòng
- Đặt bánh, sữa, các dụng cụ thiết bị cho lớp học hằng tuần
- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động phòng ban, đặt quà tặng cho các dịp lê, tổ chức sinh nhật cho nhân viên

© topcv.vn