



TRẦN THỊ THÚY VY

HÀNH CHÍNH LỄ TÂN

☎ 0904864002
✉ thuyvy7528@gmail.com
📍 Quận Tân Phú, TP. HCM

📅 04/09/2001
🌐 <https://www.facebook.com/thuyvy.tranthi.395>

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi muốn ứng tuyển vào vị trí Hành chính lễ tân. Tuy tôi chưa có nhiều kinh nghiệm làm việc nhưng với tính cẩn thận, siêng năng, cùng với tính ham học hỏi, năng nổ và có tinh thần trách nhiệm trong công việc thì tôi thấy tôi phù hợp với vị trí này. Tôi sẽ hoàn thành tốt các công việc được giao và cùng với tập thể khiến công ty ngày càng phát triển nói chung và tôi được phát triển nói riêng

HỌC VẤN

QUẢN TRỊ KINH DOANH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**
09/2019 - 2024 Tốt nghiệp loại khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Thư ký phòng tập **HỌC VIỆN MUAYTHAI PHÚ THỌ**
08/2020 - 03/2021

- Tư vấn gói tập, dụng cụ tập cho khách hàng
- Xử lý những khiếu nại của khách hàng
- Quản lý ra vào học viên

Những điều đạt được:

- Nhân viên hoàn thành xuất sắc target tháng 12/2020

Thực tập sinh Trade Marketing **THE JAMU MOMMY CENTER**
07/2022 - 09/2022

- Tìm kiếm các phòng khám ở TP.HCM
- Lên kế hoạch khảo sát
- Thực hiện liên kết với phòng khám

Những điều đạt được:

- Có thêm kiến thức mới về Trade Marketing

Lễ tân phòng tập kiêm trợ lý kế toán **CÔNG TY TNHH KEYFIT FITNESS & YOGA**
12/2022 - 12/2023

- Thao tác làm hợp đồng cho Sale và PT
- Đón tiếp khách hàng và hội viên
- Kiểm tra các đồ dùng trong phòng tập
- Thao tác báo cáo cuối ngày và giao ca
- Xử lý tình huống khi khách hàng có thắc mắc

Những điều đạt được:

- Được tiếp xúc với nhiều khách hàng
- Cởi mở hơn khi giao tiếp
- Thành thạo được tin học văn phòng

Trợ lý kế toán **CÔNG TY TNHH KEYFIT FITNESS & YOGA**

12/2022 - 12/2023

- Tính lương nhân viên
- Kiểm tra doanh số ngày, tuần, tháng
- Làm báo cáo về các khoản thu, chi của chi nhánh
- Hỗ trợ tìm kiếm các đối tác về vấn đề sửa chữa

Những điều đạt được:

- Thêm kiến thức về lương bổng
- Cẩn thận hơn trong các khoản làm báo cáo
- Học hỏi thêm được các nghiệp vụ của bộ phận kế toán

Trợ lý giám đốc

05/2024 - 11/2024

TIMEPOWER GROUP

- Hỗ trợ văn phòng
- Hỗ trợ kỹ thuật và những ứng dụng trên nền tảng
- Hỗ trợ các sự kiện
- Hoàn thành những công việc được sắp giao

Những điều đạt được:

- Có thể làm nhiều việc
- Học cách chuẩn bị trước cho một buổi sự kiện
- Cẩn thận hơn trong làm việc

KỸ NĂNG

- **Thích nghi nhanh** Nhanh chóng thích nghi với môi trường mới và công việc hoàn toàn mới
 - **Giao tiếp** Dễ dàng hòa nhập với môi trường làm việc mới.
 - **Tin học văn phòng** Gõ 10 ngón tốt, thành thạo căn chỉnh Word.
-