



## NGUYỄN THỊ BÍCH TRÂM

### THÔNG TIN CÁ NHÂN

 06/05/1997  
 093 848 3053  
 bichhtraam3105@gmail.com  
 Quận Tân Phú, TP.HCM

### LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN

- Hành chính Văn phòng

### TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- Cao Đẳng Kinh Tế Đối Ngoại  
Quản trị kinh doanh Nhà hàng - Khách sạn

### KỸ NĂNG

- MC
- Giao tiếp
- Thuyết trình
- Hoạt náo viên
- Làm việc nhóm
- Chăm sóc khách hàng
- Lễ tân tiếp khách
- Tin học văn phòng



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### CÔNG TY CỔ PHẦN NETMAX - Nhân viên Hành chính 2022 - 2024

#### 1. Kiểm soát công văn

##### 1.1 Công văn đến/Công văn đi:

- Cập nhật đầy đủ các thông tin vào Danh sách theo dõi
- Liên hệ báo người nhận/Liên hệ CPN đến lấy thư/book grab
- Theo dõi tiến trình của thư từ và xử lý các vấn đề phát sinh

#### 2. Kiểm soát tài liệu / Hồ sơ lưu trữ

- Thực hiện soạn thảo các Công văn, giấy giới thiệu, Giấy đi đường trong phạm vi nhiệm vụ
- Phụ trách trình ký Ban lãnh đạo + Đóng dấu các hồ sơ/CV đã được duyệt
- Lưu trữ và hủy bỏ hồ sơ

#### 3. Quản lý nhân sự:

- Theo dõi xuất file chấm công
- Phối hợp hoàn thiện các thủ tục cho nhân viên nghỉ việc
- Phối hợp với các team để setup phòng làm việc khi có yêu cầu
- Theo dõi danh sách, quản lý chìa khóa dự phòng, cấp quyền ra/vào toàn văn phòng
- Set up cho nhân viên mới, thực tập sinh + Phối hợp, hỗ trợ di chuyển vị trí của các team
- Thiết kế mẫu thiệp, gửi mail TB và chuẩn bị hoa quà theo từng trường hợp: sinh con, sinh nhật, chia buồn, chúc mừng
- Cập nhật tình hình để làm các chế độ thăm hỏi ốm đau

#### 4. Quản lý mua sắm Tài sản/ Thiết bị

- Quản lý tài sản, kiểm kê định kỳ và cập nhật file theo dõi tài sản
- Đề xuất và cung cấp tài sản thiết bị khi có yêu cầu
- Thông báo, tổng hợp đăng ký VPP hàng tháng
- Theo dõi, mua và cấp hóa mỹ phẩm, dụng cụ vệ sinh, các mặt hàng, đồ dùng HC

#### 5. Nghiệp vụ Admin khác được giao.

- Tổng hợp một số chi phí hành chính tại văn phòng ( điện nước, môi trường, hóa mỹ phẩm, gửi xe, các chi phí phát sinh khác...)
- Phối hợp lên ý tưởng và hỗ trợ hậu cần khi có event nội bộ
- Liên hệ đơn vị làm gia hạn visa cho BGĐ
- Phụ trách đặt hoa quả + vé máy bay khách sạn khi có yêu cầu
- Tổng hợp bảng kê các NCC phụ trách đối chiếu công nợ
- Đi công chứng, dịch thuật giấy tờ
- Báo cáo tiến độ công việc của team theo tuần cho Trưởng phòng
- Quản lý và phụ trách giải quyết các vấn đề phát sinh tại văn phòng
- Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của khách hàng báo cáo quản lý và đưa phương án giải quyết
- Các công việc theo sự phân công của cấp quản lý.

### CÔNG TY CP ĐẤT XANH NAM BỘ - Nhân viên Hành chính 2018 - 2022

#### 1. Kiểm soát công văn

- Thực hiện Công tác văn thư: Lưu hồ sơ, hợp đồng liên quan đến hành chính (Bảo vệ, CPN, Thang máy,...)
- Thực hiện chuyển phát nhanh, giao nhận văn thư, hợp đồng, hóa đơn cho công ty và các phòng ban.
- Quản lý tổng đài tiếp nhận thông tin và nối máy cho phòng ban phụ trách.

#### 2. Quản lý nhân sự:

- Hỗ trợ đăng tin tuyển dụng và đặt lịch hẹn ứng viên.
- Báo cáo tình hình tuyển dụng theo tuần
- Gửi các thông điệp tích cực, tạo động lực trong nội bộ công ty

#### 3. Nghiệp vụ Admin khác được giao.

- Hỗ trợ công tác hậu cần cho sự kiện nội bộ.
- Đề xuất và thanh quyết toán các chi phí hành chính của công ty.
- Tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm, đồ dùng, vật tư...đề xuất mua sắm và cấp phát theo định mức.
- Sắp xếp và điều phối phòng họp cho các phòng ban.
- Các công việc theo sự phân công của cấp quản lý.

### CGV CINEMA - Team leader 2016 - 2017

- Quản lý và đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ nhân viên.
- Hỗ trợ làm việc ở các vị trí ( thu ngân, chăm sóc khách hàng, soát vé ...).
- Xử lý các khiếu nại của khách hàng dưới sự giám sát và ủy quyền của người quản lý.
- Giới thiệu các chương trình khuyến mãi, thẻ thành viên... cho khách hàng.