



# NGUYỄN THỊ THANH HẰNG

## PROFILE

Là một nhân viên Hành chính – Văn phòng có kinh nghiệm thực tế trong việc tổ chức và quản lý các công việc hành chính tổng hợp, tôi đã trực tiếp xử lý nhiều đầu việc.

Tôi có kỹ năng sắp xếp công việc khoa học, giao tiếp tốt, khả năng phối hợp hiệu quả với các phòng ban và xử lý tình huống linh hoạt. Bên cạnh đó, tôi luôn chủ động trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao và mong muốn được phát triển lâu dài trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định.

Với tinh thần cầu tiến và thái độ tích cực, tôi sẵn sàng học hỏi và đóng góp để hoàn thiện công việc hành chính một cách hiệu quả và chín chu nhất.

## LIÊN HỆ

☎ 0904 677 663  
✉ hang.ntt040399@gmail.com  
📍 Ho Chi Minh City

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### Audi Ho Chi Minh

Hành Chính Dịch Vụ

01/2022 - 03/2025

- Soạn thảo, trình ký và lưu trữ các loại công văn, quyết định, thông báo, hợp đồng hành chính theo đúng quy chuẩn và quy định nội bộ của công ty.
- Quản lý văn thư: tiếp nhận, phân loại, vào sổ và lưu trữ công văn đến/đi; đảm bảo thông tin luân chuyển chính xác giữa các bộ phận.
- Thực hiện các công việc hành chính tổng hợp như: mua sắm và quản lý văn phòng phẩm, đặt nước uống, theo dõi tình trạng thiết bị văn phòng, điều phối đơn vị sửa chữa/bảo trì khi cần thiết.
- Trực tiếp thực hiện việc thanh toán các chi phí hành chính định kỳ: điện, nước, internet, điện thoại, văn phòng phẩm, chuyển phát nhanh, chi phí sự kiện...
- Chuẩn bị đầy đủ chứng từ, hóa đơn liên quan và làm việc với bộ phận kế toán để hoàn tất thanh toán đúng hạn, đúng quy trình.
- Theo dõi và tổng hợp chi phí hành chính hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp trình cấp quản lý; đề xuất các giải pháp tối ưu chi phí và sử dụng nguồn lực hiệu quả.
- Quản lý tài sản văn phòng: cập nhật danh sách tài sản, theo dõi tình trạng sử dụng, đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế; phối hợp kiểm kê định kỳ.
- Hỗ trợ công tác nhân sự: theo dõi ngày công, nghỉ phép, cập nhật hồ sơ nhân sự.
- Là đầu mối liên hệ và làm việc với nhà cung cấp dịch vụ, thực hiện so sánh báo giá, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp phù hợp về chất lượng và giá cả.
- Giao tiếp, phối hợp với các phòng ban trong công ty để đảm bảo các hoạt động hành chính được xử lý linh hoạt, hiệu quả và kịp thời.
- Thường xuyên rà soát, cải tiến quy trình làm việc để nâng cao hiệu suất, giảm thiểu sai sót và tăng tính chuyên nghiệp trong công tác hành chính.

### Pham Ton Co., Ltd

Chăm sóc khách hàng

01/2021 - 08/2021

- Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc, phản hồi của khách hàng qua điện thoại, email và các kênh online.
- Hướng dẫn khách hàng sử dụng dịch vụ/sản phẩm, giải đáp thông tin rõ ràng, nhanh chóng và chuyên nghiệp.
- Theo dõi, cập nhật tình trạng xử lý khiếu nại và phối hợp với các bộ phận liên quan để đưa ra hướng giải quyết kịp thời.
- Ghi nhận ý kiến khách hàng, đề xuất cải tiến dịch vụ để nâng cao trải nghiệm và mức độ hài lòng.
- Thực hiện khảo sát, nhắc lịch, chăm sóc sau bán hàng theo kế hoạch định kỳ của công ty.

# NGUYỄN THỊ THANH HẰNG



## NGÔN NGỮ

- Tiếng Anh (Trung Cấp)
- Tiếng Việt (Thành Thạo)

## KỸ NĂNG

- Soạn thảo văn bản, hợp đồng, công văn hành chính
- Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ khoa học
- Theo dõi, tổng hợp và thanh toán chi phí hành chính
- Quản lý và kiểm kê tài sản, văn phòng phẩm
- Hỗ trợ công tác nhân sự: chấm công, nghỉ phép
- Tổ chức sự kiện nội bộ, hoạt động gắn kết nhân viên
- Giao tiếp và làm việc với nhà cung cấp
- Lập báo cáo hành chính định kỳ
- Thành thạo MS Office (Word, Excel, Outlook)

## HỌC VẤN

**Bằng Cử Nhân Đại Học HUFLIT**

2017 - 2021

Chuyên ngành Ngôn Ngữ Anh

**TOEIC Score: 685 (IMức Trung Cấp)**

IIG Vietnam

**Certified Microsoft Office Specialist (MOS)**

IIG Vietnam

## THÀNH TỰU

**Hoàn thành Khóa Học Audi CRM Cơ Bản tại Audi 2024**

2024