



NGUYỄN VŨ HƯƠNG GIANG

Food Service Category Staff

MỤC TIÊU

Với kiến thức đã tích lũy trong quá trình học tập và trải nghiệm thực tập, tôi mong muốn được bắt đầu sự nghiệp tại môi trường năng động, nơi có thể phát huy khả năng, học hỏi thêm kỹ năng chuyên môn và cống hiến hết mình. Tôi hướng đến mục tiêu phát triển lâu dài, gắn bó và đồng hành cùng công ty trong việc đạt được các mục tiêu chung.

HỌC VẤN

2021
2025

Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM

Quản trị kinh doanh

- Tốt nghiệp loại xuất sắc
- Top 7 sinh viên có điểm trung bình cao của trường (GPA 3.7/4.0)

KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng ứng dụng AI hỗ trợ công việc
- Kỹ năng tổ chức sự kiện nội bộ

KỸ NĂNG VĂN PHÒNG

- Tin học văn phòng



- Thiết kế



DỰ ÁN CÁ NHÂN

2023
2025

Tiệm Len Rất Ổn

- Sáng lập và điều hành trang Facebook "Tiệm Len Rất Ổn", chuyên cung cấp các sản phẩm handmade từ len.
- Xây dựng và duy trì tệp khách hàng ổn định trong và ngoài nước.
- Lên kế hoạch sản xuất, dự trù và mua nguyên vật liệu, tính toán giá thành nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động và chất lượng sản phẩm.
- Tìm kiếm và thiết kế các mẫu mới bắt kịp xu hướng, đáp ứng thị hiếu khách hàng.
- Tìm kiếm, hợp tác và quản lý thợ móc len; kiểm tra chất lượng sản phẩm trước khi giao hàng.
- Rèn luyện kỹ năng quản lý, tổ chức công việc, sáng tạo và tư duy kinh doanh thực tế.

8/2025.
NAY

Kênh TikTok Giang Tập Lớn

- Thành lập kênh TikTok cá nhân "Giang Tập Lớn" chia sẻ về móc len, hướng dẫn handmade, cuộc sống cá nhân và động lực học tập.
- Tự lên ý tưởng nội dung, quay dựng, biên tập video và tương tác với người xem.
- Chỉ sau thời gian ngắn, kênh đã thu hút hơn 50 người theo dõi và đạt hơn 2.600 lượt thích, trong đó video có lượt xem cao nhất lên tới 31.000 lượt xem.
- Phát triển kỹ năng sáng tạo nội dung, quay dựng video, giao tiếp và truyền thông trên mạng xã hội.

KHÓA HỌC NGẮN HẠN

- Content Marketing tại MSTs Academy
- Thiết kế Canva cơ bản tại MSTs Academy
- Sức mạnh của truyền thông mạng xã hội tại MSTs Academy

TÍN CHỈNH

- Tín chỉnh tin học văn phòng MOS
- Tín chỉnh tiếng anh (Trường cấp)
- Bằng lái xe B2

HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI

- Tham gia nhóm thiện nguyện từ tâm
- Tham gia mùa hè xanh
- Tham gia Chương trình Trung thu yêu thương tại Tiền Giang

THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Đạt học bổng Học kỳ 1 - Năm học 2021-2022
- Đạt học bổng Học kỳ 1 và 2 - Năm học 2022-2023
- Đạt học bổng Học kỳ 1 và 2 - Năm học 2023-2024
- Đạt học bổng Học kỳ 1 và 2 - Năm học 2024 - 2025

PORTFOLIO



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

8/2025
NAY

Nestle Việt Nam

Cộng tác viên HR Assistant

- Thực hiện chuyển đổi, số hóa gần 500 hồ sơ nhân sự từ bản giấy sang hệ thống quản lý nội bộ, đảm bảo tính chính xác và bảo mật dữ liệu.
- Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân viên khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu.
- Kiểm tra, rà soát và cập nhật thông tin nhân viên trên hệ thống theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nhân sự.
- Hỗ trợ bộ phận Nhân sự trong công tác quản lý và xử lý dữ liệu hồ sơ nhân sự theo yêu cầu.
- Phát triển kỹ năng làm việc tỉ mỉ, cẩn trọng và tuân thủ quy trình trong môi trường chuyên nghiệp.

11/2024
4/2025

CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN THỰC PHẨM HOA SEN

Thực tập sinh Hành chính - Nhân sự

- Hỗ trợ công tác tính lương cho hơn 200 công nhân tại nhà máy, đảm bảo tính chính xác và đúng thời hạn.
- Kê khai, theo dõi và hỗ trợ phân phối suất ăn trưa cho công nhân, đảm bảo đầy đủ và đúng định mức.
- Tham gia tổ chức các chương trình nội bộ như Tuần lễ Áo dài, chương trình 8/3, góp phần nâng cao tinh thần gắn kết và văn hóa doanh nghiệp.

6/2024
9/2024

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM FPT LONG CHÂU

Thực tập sinh tuyển dụng

- Quản lý và phản hồi tin nhắn, bình luận trên các kênh truyền thông tuyển dụng như Fanpage và TikTok, hỗ trợ ứng viên trong suốt quá trình ứng tuyển.
- Trực hotline tuyển dụng, tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của ứng viên liên quan đến vị trí, quy trình và thông tin tuyển dụng.
- Phối hợp với bộ phận tuyển dụng trong việc sàng lọc hồ sơ và điều phối lịch phỏng vấn.

9/2023
10/2023

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

Thực tập sinh phòng Tài Nguyên và Môi Trường

- Soạn thảo và xử lý hơn 50 văn bản hành chính, đảm bảo nội dung chính xác, hình thức chuẩn mực và đúng quy trình trình ký – ban hành.
- Nhập và cập nhật thông tin của hơn 100 doanh nghiệp đăng ký môi trường lên biểu mẫu và hệ thống nội bộ, đảm bảo độ chính xác và tiến độ xử lý.
- Khảo sát và thu thập thông tin từ 20 cơ sở kinh doanh để hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ cấp phép môi trường theo đúng quy định.