



# NGUYỄN THỊ KIM HUỆ

## THÔNG TIN NHÂN SỰ

### LIÊN HỆ

- 0854745670
- huenguyen45670@gmail.com
- 18/03/1999
- 24 đường số 4, khu dân cư Bình Hưng, Bình Chánh

### HỌC VẤN

2017 - 2022

#### ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

- Cử nhân Ngôn ngữ Anh
- Loại tốt nghiệp: Khá

### TIN HỌC

- Phần mềm 3★

### NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh 3★

### NGƯỜI LIÊN HỆ

- Lê Phương Thoa  
Công ty Cổ Phần Hường Nghiệp  
Á Âu

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Cơ hội học hỏi, nâng cao kỹ năng mềm, kỹ năng cứng, phát triển kiến thức và kinh nghiệm cho bản thân
- Môi trường ổn định, cầu tiến
- Đồng hành và cống hiến lâu dài cùng công ty

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

#### Công ty Cổ Phần Hường Nghiệp 04/2024 - 03/2025 Á Âu

Nhân viên Quản Lý Học Viên

1. Quản lý lớp học: Theo các lớp được phân công:

\* Công tác quản lý:

- Kiểm soát sĩ số và danh sách Học viên tham gia lớp học hàng ngày
- Kiểm soát Nội quy lớp học: thời gian, đồng phục, tác phong học tập, vắng học – học bù.
- Hướng dẫn thi cử, tổ chức công tác thi cử cuối khóa học.
- Quản lý văn bằng, chứng chỉ HV tại chi nhánh.
- Truyền thông các thông tin: chương trình học, hoạt động lớp học, giá trị bài học, sự kiện diễn ra
- Hỗ trợ việc làm HV: Hiểu rõ kinh nghiệm, thái độ, học lực của HV để cung cấp cho đơn vị hỗ trợ Công tác Chăm sóc – Định hướng:
- Giao tiếp thường xuyên và nắm bắt kịp thời các thông tin: hoàn cảnh, tâm tư, nguyện vọng, học lực... của HV để có hướng chăm sóc và định hướng.
- Tiếp nhận và giải quyết các góp ý, khiếu nại hoặc khi HV cần tư vấn/ tra cứu thông tin

- Truyền tải tới HV về ưu điểm, giá trị của chương trình học, giá trị nghề nghiệp khi HV được đào tạo bài bản, đầy đủ kiến thức và kỹ năng để phát triển lộ trình nghề nghiệp.

- Quản lý Học Viên cần đảm bảo về chỉ tiêu Học viên đăng ký cấp độ/ tín chỉ tiếp theo.

2. Kiểm soát chất lượng đào tạo tại chi nhánh:

- Giám sát, ghi nhận và báo cáo kịp thời tất cả các vấn đề bất cập có ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo: Chất lượng giảng viên (GV); Chương trình đào tạo; Nguyên vật liệu, công – dụng cụ, trang thiết bị lớp học, chất lượng vệ sinh và sắp xếp phòng học.

- Giải quyết tất cả các sự vụ, tình huống diễn ra trong lớp học.

3. Thực hiện các Công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

● **Công ty TNHH TM XNK Nguồn Sống Việt** 12/2023 - 03/2024

Sale Admin

- Xử lý đơn hàng qua mail từ QLKD/ Hệ thống đối tác của toàn hệ thống khách hàng

- Xử lý đổi trả hàng khi nhận thông tin từ đối tác

- Quản lý hàng mẫu Phòng Kinh doanh và lưu trữ các hợp đồng của khách hàng

- Báo cáo sell out và kiểm tra lương nhân viên hàng tháng

- Cập nhật, lưu trữ, tổng hợp số liệu doanh thu các tháng, quý, năm cả làm báo cáo doanh số theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

- Các công việc khác theo sự phân công của Quản lý trực tiếp.

● **Công ty TNHH Đầu Tư M&H** 03/2023 - 11/2023

Nhân viên Phát Triển Kinh Doanh

- Hỗ trợ trong tiếp nhận yêu cầu các hợp đồng dài hạn và tương tác thu thập thông tin liên quan đảm bảo chào giá hiệu quả; làm báo giá gửi khách hàng;

- Đầu mối liên hệ với khách hàng;

- Tìm hiểu thị trường, nhu cầu thị trường, nhà cung cấp và đối thủ liên quan trực tiếp đến các nhu cầu hợp đồng dài hạn;

- Nhập liệu, chỉnh lý hồ sơ liên quan đến khách hàng;

- Tổng hợp hoạt động, kết quả kinh doanh theo tuần, tháng, làm báo cáo, soạn thảo hợp đồng;

- Theo dõi biến động xăng dầu theo đợt, chịu trách

nhiệm báo cáo cho Trưởng bộ phận, và soạn thảo Phụ lục hợp đồng cho các Hợp đồng khách hàng thuê xe dài hạn;

- Hỗ trợ đề xuất phương án tăng tính nhận diện thương hiệu "Dịch vụ cho thuê xe SBS" trên các nền tảng mạng xã hội như Facebook, TikTok, Zalo,..

● **Công ty Cổ phần Giáo dục Quốc Tế ECORP** 06/2020 - 02/2023

Chuyên viên kinh doanh

- Khảo sát thị trường, tìm hiểu tệp khách hàng phù hợp;

- Lên kế hoạch tổ chức các hoạt động tài trợ ở các trường đại học;

- Liên hệ tệp khách hàng tiềm năng qua điện thoại,

- Chăm sóc, giữ liên lạc, hỗ trợ khách hàng tìm hiểu chương trình học phù hợp với nhu cầu;

- Hướng dẫn khách hàng hoàn thành các thủ tục nhập học;

- Theo dõi tiến độ học tập, đốc thúc học viên bám sát tiến trình dạy trên lớp;

- Dẫn đội nhóm, hướng dẫn nhân viên mới làm quen với quy trình làm việc;

- Hỗ trợ tuyển dụng

---

## KỸ NĂNG

- Kỹ năng làm việc nhóm

- Kỹ năng quản trị thời gian, và cảm xúc

- Kỹ năng ghi chú, tổng hợp thông tin

- Kỹ năng giao tiếp.

---

## SỞ THÍCH

- Nghe nhạc, đọc tiểu thuyết, xem phim

---

## CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ tin học: MOS WORD, MOS EXCEL