



BÙI TRẦN THANH NGÂN

CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH

LIÊN HỆ

- 0937 327 080
- thanhnganbui9206@gmail.com
- 20/10/1996
- 6/9 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM

HỌC VẤN

2014 - 2018

HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

- Quản trị kinh doanh - Vận tải Hàng Không
- Loại tốt nghiệp: Khá

TIN HỌC

- Word, Excel,... 3★

NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh 3★
- Tiếng Trung 1★

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với kỹ năng quản lý và sắp xếp công việc hiệu quả, khả năng giao tiếp, tôi tự tin có thể hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao.

Mục tiêu của tôi trong những năm tới là góp phần xây dựng và phát triển, đồng thời nâng cao hình ảnh và uy tín của công ty.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Trung Nam 02/2021 - 06/2022

Nhân viên hành chính tổng hợp

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và cấp phát, đề xuất thanh toán các chi phí văn phòng: điện, nước, văn phòng phẩm, grab,,, và các chi phí phát sinh khác trong tháng.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị luôn trong trạng thái hoạt động tốt.
- Soạn thảo, lưu trữ công văn, quyết định, tài liệu của công ty.
- Quản lý con dấu, hồ sơ pháp lý, hợp đồng, tài liệu quan trọng.
- Quản lý đội ngũ tài xế, tạp vụ,...
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện, hoạt động nội bộ (sinh nhật, hội họp, du lịch, đào tạo,...)
- Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị.
- Đặt khách sạn, hoa, quà tặng,... theo yêu cầu của quản lý.

● **Công Ty Cổ phần Dịch vụ Hàng** 06/2022 - 05/2024

Không TASECO Sài Gòn

Nhân viên bán hàng- thu ngân

- Tiếp đón, tư vấn khách hàng về sản phẩm/dịch vụ của công ty.
- Hỗ trợ khách hàng trong quá trình chọn lựa sản phẩm, giải đáp thắc mắc.
- Thuyết phục khách hàng mua sản phẩm, chốt đơn hàng.
- Trưng bày, sắp xếp hàng hóa gọn gàng, sạch sẽ.
- Kiểm kê, bảo quản hàng hóa, báo cáo khi có thiếu hụt.
- Thanh toán đơn hàng cho khách hàng.
- Báo cáo doanh số từng ca làm việc cho quản lý.
- Cập nhật xu hướng thị trường, phản hồi từ khách hàng.
- Hỗ trợ các hoạt động marketing, quảng bá sản phẩm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.

● **Công Ty TNHH Tiếp Vận Thực (** 06/2024 - 02/2025

REAL Logistics)

Nhân viên hành chính - lễ tân

- Đón tiếp, hướng dẫn khách đến công ty làm việc.
- Tiếp nhận và chuyển cuộc gọi, tin nhắn đến các bộ phận liên quan.
- Quản lý khu vực lễ tân, đảm bảo hình ảnh chuyên nghiệp của công ty.
- Soạn thảo, lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu.
- Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao thư từ, bưu phẩm.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, cấp phát và đề xuất thanh toán các chi phí văn phòng: điện, nước, văn phòng phẩm, grab, đồng phục,... cho CBNV và các chi phí phát sinh khác trong tháng.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị luôn trong trạng thái hoạt động tốt.
- Soạn thảo, lưu trữ công văn, quyết định, tài liệu của công ty.
- Quản lý con dấu, giấy giới thiệu, hợp đồng, tài liệu quan trọng.
- Quản lý và đặt lịch sắp xếp phòng họp nội bộ, sự kiện,...
- Quản lý công tác vệ sinh văn phòng.
- Hỗ trợ tổ chức hậu cần cho các sự kiện, hoạt động nội bộ (sinh nhật, hội họp, du lịch, đào tạo,...)

- Quản lý hồ sơ PCCC.
- Đặt khách sạn, hoa, quà tặng,... theo yêu cầu của quản lý.

KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp tốt thông qua việc bán hàng tiếp xúc với nhiều khách đến từ các quốc gia khác nhau, giúp khách hàng tìm kiếm được sản phẩm như mong muốn và giúp cửa hàng đạt được KPI đưa ra.
- Kỹ năng sắp xếp công việc logic, tính chính xác hiệu quả công việc giúp cho công ty tiết kiệm được chi phí và tài sản được sử dụng 1 cách hiệu quả.