

# PHAM NGỌC HUYỀN

HR Admin

Ngày sinh: 29/12/2003

Giới tính: Nữ

Số điện thoại: 0393 113 087

Email: phuyen2912@gmail.com

Website:

Địa chỉ: TP. Thủ Đức, TP.HCM

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn phát triển sự nghiệp trong lĩnh vực Hành chính Nhân sự, áp dụng kiến thức chuyên môn và rèn luyện các kỹ năng quản lý, tổ chức. Tôi cam kết nhanh chóng tiếp thu và phát triển các kỹ năng mới, đóng góp hiệu quả vào việc đạt được các mục tiêu của công ty trong thời gian ngắn nhất.

#### HQC VÂN

2021 - 2025

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHQG - TP.HCM)

Chuyên ngành: Lưu trữ học

GPA: 3.2/4.0

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2023 - 01/2024

#### Công ty TNHH Jollibee - Store 175

Nhân viên cửa hàng

- Tư vấn khách hàng về sản phẩm đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, phù hợp
- Chăm sóc khách hàng, hỗ trợ giải đáp thắc mắc và nâng cao trải nghiệm mua sắm
- Quản lý hàng hóa trong kho, đảm bảo số lượng và chất lượng theo quy định

03/2024 - 08/2024

## Công ty TNHH Dịch vụ và Tư vấn Hoàng Phát

Thực tập sinh

- · Lập và quản lý hồ sơ, đảm bảo đầy đủ và chính xác thông tin
- Thực hiện công tác lưu trữ
- Hỗ trợ Trưởng nhóm theo dõi tiến độ dự án

09/2024 - 01/2025

#### Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ

Thực tập sinh

- Hỗ trợ Trưởng nhóm xây dựng kế hoạch triển khai dự án chỉnh lý tài liệu
- Thực hiện công tác lưu trữ
- Hỗ trợ Trưởng nhóm theo dõi tiến độ dự án và trong việc lập báo cáo kết thúc dự án, đánh giá kết quả và đề xuất giải pháp cải tiến

KỸ NĂNG	
Dịch vụ khách hàng	Cung cấp dịch vụ khách hàng chuyên nghiệp, giải quyết nhanh chóng và hiệu quả các vấn đề của khách hàng. Chủ động lắng nghe và tư vấn phù hợp để mang lại trải nghiệm tốt nhất
Ngoại ngữ	Sử dụng cơ bản Tiếng Anh trong giao tiếp và viết, có khả năng hiểu và diễn đạt ý tưởng rõ ràng trong môi trường công việc quốc tế
Thủ tục nội bộ	Quản lý và thực hiện các thủ tục nội bộ liên quan đến quy trình xử lý văn bản, hồ sơ và báo cáo. Đảm bảo công việc tuân thủ chính sách công ty và tiến hành các bước công việc đúng quy trình, giúp tăng cường hiệu quả và sự minh bạch trong công việc
Tin học văn phòng	Sử dụng cơ bản Microsoft Word, Excel, PowerPoint để soạn thảo văn bản, xử lý dữ liệu và quản lý công việc hiệu quả. Có khả năng làm việc với các công cụ văn phòng khác như Google Docs, Sheets
Tổ chức	Lập kế hoạch và quản lý thời gian hiệu quả, ưu tiên công việc và phân chia nhiệm vụ hợp lý để hoàn thành công việc đúng hạn. Duy trì trật tự và hiệu quả trong môi trường làm việc