

PHẠM NGỌC THÙY



LIÊN HỆ

- ☎ 0767931848
- ✉ phngocthuy.1712@gmail.com
- 📍 Phường 26, Bình Thạnh, TPHCM

GIỚI THIỆU

Với hơn 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, cùng khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ quản lý công việc. Tôi tự tin mang đến giá trị phù hợp với yêu cầu của Quý Công ty.

KỸ NĂNG

- Giao tiếp
- Làm việc nhóm
- Tin học văn phòng (Word, Excel,...)
- Lập kế hoạch
- Xử lý tình huống
- Quản lý thời gian

HỌC VẤN

CAO ĐẲNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI

Chuyên Ngành Tiếng Anh Thương Mại

HOẠT ĐỘNG

- Hỗ trợ tổ chức sự kiện nội bộ hàng tháng của team Marketing - Công ty TNHH Manulife Việt Nam.
- Thành viên CLB Văn Nghệ của Trường Cao Đẳng Kinh Tế Đối Ngoại
- Set up các sự kiện khai trương, workshop Offline/Online
- Lên kế hoạch tổ chức Team building - Gala Dinner của Công ty DSS Group

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

ASSISTANT DIRECTOR - ADMINISTRATIVE STAFF

CÔNG TY TNHH DU HỌC VÀ ĐỊNH CƯ DSS EDUCATION (04/2023 - 01/2025))

- Tổng hợp, lên kế hoạch sắp xếp lịch làm việc, lịch họp cho Ban Giám Đốc và Nhân viên Công ty.
- Sắp xếp và theo dõi lịch trình, đặt vé máy bay, chỗ ở cho Ban giám đốc. và Đối tác.
- Soạn thảo - đóng dấu - lưu trữ - quản lý và theo dõi các hồ sơ, hợp đồng nhân sự.
- Lên công tác tuyển dụng nhân sự, đăng bài - liên hệ nhân sự phỏng vấn.
- Xuất - lập báo cáo hệ thống quản lý nhân sự hàng tuần.
- Ghi chú các cuộc họp quan trọng.
- Liên hệ hợp tác với các đối tác liên quan.
- Lập kế hoạch tổ chức sự kiện(Sự kiện khai trương khai trương lớp Nghề, Event Giáng Sinh, Workshop, Team Bulding của Công ty với quy mô trên dưới 50 nhân sự)
- Chủ động tìm và liên hệ nhà cung cấp - Quản lý hệ thống cung ứng và tài sản Công ty, lên đề xuất trang thiết bị - văn phòng phẩm.

CUSTOMER SERVICE

CÔNG TY TNHH MANULIFE VIỆT NAM (03/2021 - 03/2023)

- Lên kế hoạch, danh sách đề xuất văn phòng phẩm của phòng ban.
- Hỗ trợ và hướng dẫn khách hàng sử dụng ứng dụng ManulifeMOVE.
- Tư vấn, hỗ trợ và xử lý các thắc mắc cũng như những khó khăn của khách hàng trong quá trình sử dụng ứng dụng ManulifeMOVE.
- Phổ biến thông tin các chương trình ưu đãi, Mini game đến khách hàng sử dụng ứng dụng ManulifeMOVE.
- Ghi nhận thông tin khách hàng nhận thưởng từ các Chương trình ưu đãi của Công ty và chủ động liên hệ đối tác gửi quà tặng đến các khách hàng.
- Hỗ trợ xử lý hồ sơ thanh toán, chứng từ của bộ phận Marketing.
- Lập bảng báo cáo thống kê số liệu khách hàng sử dụng ứng dụng theo ngày, theo tháng.