



## NGUYỄN TRẦN YẾN NHI

30/7/1999

0942300799

nguyenyennhi12h@gmail.com

Quận 7

### HỌC VẤN

#### ĐH TÔN ĐỨC THẮNG

**Cử nhân Luật** 2018-2023

Chuyên ngành Luật Kinh tế

### KỸ NĂNG

#### Tiếng Anh

Nghe, nói, đọc, viết

#### Tin học văn phòng

Word, Excel, PowerPoint, Canva, Photoshop, Illustrator, InDesign

#### Kỹ năng chuyên môn

Phát triển Thị trường (Support)  
Business Development (Data, Report)

#### Kỹ năng khác

Xây dựng kế hoạch  
Làm việc độc lập & đội nhóm  
Tổ chức Workshop, Team Building, Event

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### 7-ELEVEN VIỆT NAM

5/2024-nay

#### Site Expansion Assistant

#### Leasing & Business Development

- Thu thập, quản lý và lưu trữ data của team.
- Theo dõi, quản lý, đốc thúc tiến độ dự án của team và phối hợp với các team khác liên quan (team vận hành, team xây dựng).
- Quản lý, phản hồi thông tin đến khách hàng/ đối tác thông qua kênh email, zalo, social media.
- Tổng hợp, thống kê, trích xuất báo cáo doanh thu ngày, tháng, năm và các báo cáo theo yêu cầu của trưởng bộ phận.
- Xây dựng budget, kế hoạch công tác cho nhân viên và quản lý của team.
- Phụ trách các chương trình tài trợ, tổ chức các buổi workshop, team building, sự kiện của team.
- Quản lý, kiểm soát văn thư, hành chính chung cho cả team.

### TOÀ ÁN NHÂN DÂN TP.HCM

2022-2023

#### Thực tập sinh - Tòa Dân sự

- Soạn thảo các văn bản tố tụng và hành chính: Công văn, Quyết định, Thông báo, Biên bản,... và trình Thẩm phán ký.
- Ghi chép, phân loại, sắp xếp, tra cứu và lưu trữ tài liệu, hồ sơ vụ án; giao tài liệu cho Viện Kiểm sát Nhân dân TP.HCM.
- Nhập dữ liệu các vụ án dân sự lên Hệ thống giám sát hoạt động Tòa án.
- Cùng Thẩm phán tiếp đương sự, lấy lời khai và lập biên bản làm việc.
- Tham dự các phiên tòa xét xử với vai trò hỗ trợ Thư ký ghi chép Biên bản phiên tòa.

## NGƯỜI THAM CHIẾU

### Ms. Phùng Huỳnh Ngọc Thúy

Leasing and Business Development Director -

7-Eleven Việt Nam

(sẽ cung cấp ngay khi có yêu cầu)

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Được đào tạo, gắn bó và phát triển cùng tập thể trong môi trường năng động, kỷ luật và chuyên nghiệp.
- Trau dồi, tích lũy thêm kinh nghiệm, kiến thức và kĩ năng chuyên môn để ứng dụng vào thực tiễn công việc.

## CHỨNG CHỈ

**IELTS 5.5** 2022

### **MICROSOFT OFFICE SPECIALIST**

Office Word 2010 2019

Office Excel 2010 2019

Office PowerPoint 2016 2020

### **DIGITAL CERTIFICATE**

Adobe Photoshop 2019

Adobe Illustrator 2020

Adobe InDesign 2020

## HOẠT ĐỘNG THIỆN NGUYỆN

**Hiến máu nhân đạo định kỳ** 2019-nay