

Nguyễn Anh Thư



THÔNG TIN CÁ NHÂN

28/08/2003

Nữ

0901489587

nguyenanhthu28082003@gmail.com

460/15/8 Hương Lộ Hai, phường Bình Trị Đông, quận Bình Tân, thành phố Hồ Chí Minh

Học vấn

Đại học Sài Gòn 2021 - 2025

Chuyên ngành: Kế toán

KỸ NĂNG

- Giao tiếp hiệu quả và chuyên nghiệp
- Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint)
- Quản lý thời gian và tổ chức công việc tốt
- Làm việc nhóm và phối hợp liên phòng ban hiệu quả

CHỨNG CHỈ

- MOS: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
- Aptis Esol: B2

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn:** Tôi mong muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, có hệ thống để vận dụng hiệu quả kiến thức và kỹ năng đã tích lũy, đồng thời không ngừng học hỏi và nâng cao năng lực chuyên môn, tác phong làm việc và kỹ năng xử lý tình huống thực tế.
- Mục tiêu dài hạn:** Trong vòng 2-5 năm tới, tôi đặt mục tiêu phát triển toàn diện các kỹ năng nghiệp vụ, giao tiếp và quản lý công việc, từ đó từng bước đảm nhận những vị trí cao hơn, đạt được thu nhập tương xứng và tạo ra nhiều giá trị thiết thực, bền vững cho doanh nghiệp.

Kinh nghiệm làm việc

Nhân viên điều phối sự kiện

2022 - Hiện tại

Công ty xúc tiến thương mại Việt - Hàn: 42 International

- Lên kế hoạch và phối hợp các bộ phận trong quá trình tổ chức sự kiện
- Giám sát tiến độ, đảm bảo sự kiện diễn ra đúng lịch trình
- Hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh tại hiện trường
- Giao tiếp, làm việc với nhà cung cấp, khách mời và khách hàng

Nhân viên chăm sóc khách hàng

09/2024 - 04/2025

Koi Fitness and Wellness

- Hỗ trợ khách hàng với thái độ chuyên nghiệp, quản lý đăng ký, gia hạn hội viên và xử lý thanh toán chính xác.
- Giám sát khu vực tiếp tân, đảm bảo vệ sinh, trật tự và vận hành hiệu quả.
- Phối hợp liên phòng ban, xử lý tình huống phát sinh, duy trì chất lượng dịch vụ.
- Lập báo cáo doanh thu, lượng khách và phản hồi hằng ngày nhằm nâng cao trải nghiệm khách hàng.

Thực tập sinh

01/2025 - 04/2025

Cổ phần hàng không Vietjet Air

- Hỗ trợ hành chính và kiểm tra thủ tục dịch vụ mặt đất cho hành khách và chuyến bay.
- Tiếp nhận, xử lý thông tin và giải đáp yêu cầu từ khách hàng và đối tác.
- Phối hợp liên phòng ban, đảm bảo vận hành hiệu quả và tuân thủ quy định an toàn - chất lượng.
- Quan sát quy trình thực tế và học hỏi kinh nghiệm từ đội ngũ chuyên môn.
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống và làm việc trong môi trường chuyên nghiệp.