



0372514925

THUY THI TRINH

KINH NGHIỆM

SUN LIFE VIỆT NAM

Admin - Thư ký vùng

04/ 2024 - 06/ 2025

- Kiểm tra, đối chiếu và xử lý thông tin hồ sơ để đảm bảo tuân thủ quy định pháp lý.
- Hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ khách hàng, hợp đồng bảo hiểm và các biểu mẫu liên quan.
- Soạn thảo văn bản hành chính, thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý hồ sơ
- Lập báo cáo định kỳ phục vụ công tác quản lý.
- Phối hợp với bộ phận tuyển dụng tổ chức lịch phỏng vấn, tiếp nhận ứng viên.
- Thiết kế Canva, hỗ trợ các sự kiện nội bộ Vùng, truyền thông nội bộ

Công ty ĐL Long An - ĐL Bến Lức - Sở Tài Chính HCM

TTS Văn thư lưu trữ - Chính lý viên thời vụ

07/ 2023 - 02/ 2024

- Soạn thảo hợp đồng, công văn, biểu mẫu hành chính theo yêu cầu, phân loại, sắp xếp hồ sơ, nghiệp vụ văn thư lưu trữ
- Hỗ trợ công việc hậu cần văn phòng và các hoạt động hành chính khác.

Công ty CP Đào tạo và Hợp tác Quốc tế VNG Nhân viên

Hành chính part - time

09/ 2022 - 06/ 2023

- Soạn thảo và xử lý các loại văn bản, hợp đồng, tờ trình theo chuẩn nội bộ.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng: đăng tin, liên hệ ứng viên, sắp xếp lịch phỏng vấn.
- Hỗ trợ tổ chức sự kiện nội bộ và phối hợp với các phòng ban trong công việc hành chính – nhân sự.

Siêu thị 621

Nhân viên

03/ 2021 - 07/ 2023

- Bán hàng và hỗ trợ khách thanh toán tại quầy.
- Tư vấn sản phẩm, giải đáp thắc mắc và hỗ trợ khách chọn lựa hàng hóa phù hợp.
- Sắp xếp, trưng bày hàng hóa đúng vị trí, đảm bảo theo layout của cửa hàng.
- Kiểm tra hạn sử dụng, vệ sinh quầy kệ, đảm bảo khu vực trưng bày sạch sẽ và bắt mắt.
- Nhận và kiểm tra số lượng hàng hóa nhập kho theo hóa đơn giao hàng.
- Báo cáo tồn kho, hỗ trợ nhập hàng mới theo hướng dẫn của quản lý.
- Thiết kế chương trình khuyến mãi tri ân khách hàng

LIÊN HỆ

☎ 0372514925

✉ trinhpiin0207@gmail.com

📍 Thủ Đức, Hồ Chí Minh

📅 Ngày sinh: 02/07/2002

HỌC VẤN

• Cử nhân ngành Lưu trữ học
ĐH KH Xã hội và Nhân văn –
ĐHQG TP.HCM

• Tin học văn phòng:
Microsoft Word, Excel
(2019)

NGOẠI NGỮ

- HSK 3 - Tiếng Trung
- Tiếng Anh cơ bản

KỸ NĂNG

- Khả năng giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả
- Sử dụng thành thạo MS Word, Excel
- Tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công việc
- Nhanh nhẹn, cầu tiến, ham học hỏi