

NGUYỄN THỊ BÌNH MINH

Giới thiệu bản thân

Tôi tự tin mình là một người năng động, nhanh nhẹn, trung thực và nỗ lực cao trong công việc để công việc được hoàn thành đạt kết quả cao nhất.



Học vấn

Khoa quốc tế - đại học thái nguyên

2018 - 2023

Kinh doanh quốc tế

Tốt nghiệp loại: Giỏi



Kinh nghiệm làm việc

TRUNG TÂM HỢP TÁC QUỐC TẾ ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

06/2020 - 12/2020

Quản lý fanpage của trung tâm

- Quản lý fanpage, đăng bài và tương tác với học sinh - sinh viên
- Hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa tại trung tâm (lên chương trình, tổ chức hoạt động, điều phối công việc trong khi diễn ra sự kiện ...)

GINNY HOUSE OF IELTS

10/2020 - 02/2021

Quản sinh

- Xếp giờ và đăng thông báo tự học
- Giải đáp thắc mắc của học sinh tại trung tâm các vấn đề liên quan đến đăng ký tự học.
- Quản lý các lớp tự học (Lớp có từ 8 đến 12 học sinh)
- Tuyển dụng giáo viên và tuyển sinh học viên tại trung tâm.
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa tại trung tâm.

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ PANTADO

03/2021 - 07/2022

Gia sư tiếng anh online

- Giảng dạy 1:1 tiếng anh cho các bé từ 5 đến 11 tuổi. Giúp các bé tiến bộ đồng đều 4 kỹ năng : nghe, nói, đọc, viết
- Chuẩn bị bài tập về nhà, chủ động thiết kế bài dạy bổ trợ phù hợp với khả năng học của học sinh, chấm chữa bài và tương tác với phụ huynh.
- Dạy các lớp Demo và tư vấn lộ trình cho phụ huynh trong quá trình tuyển sinh.

HỌC VIỆN ANH NGỮ FOREST

08/2022 - 02/2023

Giáo viên

- Giảng dạy trực tiếp các bé có độ tuổi từ 4 đến 15 tuổi. Mỗi lớp từ 11 đến 15 học sinh



0377 648 972



binhminhn1994@gmail.com



Thái Nguyên



13/02/2000



Nữ

Kỹ năng

Đọc hiểu và giao tiếp cơ bản
Tiếng Anh

Soạn thảo, lưu trữ hồ sơ văn
bản

Sử dụng tin học văn phòng:
word, excel, powerpoint

Sở thích

- Quay dựng, thiết kế video

- Chuẩn bị bài giảng, tổ chức trò chơi, soạn bài và chữa bài tập về nhà cho học sinh
- Nghiên cứu học liệu
- Chăm sóc phụ huynh học sinh

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & XÂY DỰNG MINH TRANG

02/2023 - Hiện tại

89

Chuyên viên Kế toán - Hành chính

- Ghi nhận Thu - Chi tiền mặt, lập báo cáo quỹ hằng ngày cho Ban giám đốc
- Tổ chức các cuộc họp, viết biên bản và báo cáo tổng hợp các ý kiến trong cuộc họp cho Ban Giám đốc.
- Quản lý tài khoản ngân hàng của công ty. Thực hiện các giao dịch tại ngân hàng liên quan đến sổ phụ, bảo lãnh, hợp đồng tín dụng, séc. Chuẩn bị hồ sơ để xin cấp hạn mức/ tái cấp hạn mức tại ngân hàng.
- Theo dõi tiến độ thực hiện các hạng mục công việc dự án thi công.
- Theo dõi công nợ phải thu - phải trả của khách hàng và tạm ứng/ hoàn ứng của nhân viên. Lập báo cáo tổng hợp công nợ theo tháng (hoặc tại thời điểm BGĐ yêu cầu) để kiểm soát số liệu.
- Soạn hợp đồng, báo giá, xuất hóa đơn và các tài liệu liên quan đến mua hàng và bán hàng.
- Kê khai thuế (Thuế GTGT và TNCN theo tháng/quý) và các thủ tục liên quan đến BHXH của nhân sự.
- Thực hiện một số công việc hành chính khác như: Quản lý hồ sơ pháp lý, quản lý tài sản, tính lương, chi trả lương cho nhân viên, quản lý các hoạt động văn phòng, tổ chức các hoạt động sự kiện của công ty...
- Đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám đốc.



2022 Chứng chỉ Aptis, IC3

2025 Bằng lái xe hạng B



NHÓM TRƯỞNG

2020 - 2021

Tạp chí Khoa học và Công nghệ - Đại học Thái Nguyên

Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

<https://jst.tnu.edu.vn/jst/article/view/6009>