

PHẠM THỊ NA

HÀNH CHÍNH - LỄ TÂN



LIÊN HỆ

- 038-441-9696
- naphamm97@gmail.com
- Ho Chi Minh City

MỤC TIÊU

Mong muốn tìm kiếm cơ hội làm việc tại vị trí Hành Chính - Lễ Tân để vận dụng tốt các kỹ năng tổ chức, quản lý tài liệu và giao tiếp hiệu quả. Tôi sẵn sàng học hỏi và phát triển bản thân, đồng thời đóng góp vào sự vận hành hiệu quả của bộ phận Hành chính và sự phát triển của Công ty.

TRÌNH ĐỘ

- QUẢN TRỊ NHÂN SỰ HIỆN ĐẠI**
Đại học Kinh Tế TP. Hồ Chí Minh
2024
- SƯ PHẠM TIẾNG PHÁP**
Đại học Ngoại Ngữ, Huế
2016 - 2020

CHỨNG CHỈ

- Tin học văn phòng
- Tiếng Anh
- Tiếng Pháp

KỸ NĂNG

- Giao tiếp và lắng nghe tốt
- Giải quyết vấn đề
- Quản lý thời gian
- Làm việc nhóm

KINH NGHIỆM

- UNIQLO VIETNAM**
Store Staff / Admin Support | 2022 - 2024
 - Giới thiệu, tư vấn các sản phẩm tại cửa hàng
 - Quản lý và phụ trách điều phối, nhập trữ các nhu yếu phẩm cần thiết trong cửa hàng
 - Xử lý thư từ, tài liệu của cửa hàng
- VP COMMERCE**
Admin cum Recruitment | 2021 - 2022
 - Quản lý các trang bán hàng của Công ty (Amazon, Etsy, Ebay)
 - Lên kế hoạch, đăng tin tuyển dụng theo yêu cầu của các bộ phận
 - Hỗ trợ quá trình tổng hợp, sàng lọc và phỏng vấn ứng viên
- PRICE OBSERVATORY**
Position QA (Freelance) | 2020 - 2021
 - Kiểm tra, đối chiếu và xử lý thông tin trên các trang web được giao
 - Theo dõi và đánh giá hiệu quả phần mềm sau khi hoàn thành