

# Phạm Thị Diễm

Brand & Communication Intern



## Thông tin cá nhân

- 08/11/2003
- Nữ
- 0703072051
- diempham30082003@gmail.com
- <https://www.facebook.com/profile.php?id=100059573614548&mibextid=LQQJ4d>
- Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

## Các kỹ năng

### Kỹ năng làm chủ công việc

- Luôn chủ động và linh hoạt trong xử lý công việc.
- Có khả năng lập kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Tự tin làm chủ được công việc khi được giao.

### Kỹ năng quản lý thời gian

- Biết sắp xếp công việc theo mức độ ưu tiên và đảm bảo chất lượng công việc
- Có khả năng phân bổ thời gian công việc.

### Kỹ năng giải quyết vấn đề

- Bình tĩnh giải quyết các vấn đề một cách linh hoạt, nhanh chóng, hiệu quả.
- Biết đánh giá các nguyên nhân và đưa ra hướng giải quyết vấn đề.

### Kỹ năng bàn phím

- Thành thạo kỹ năng bàn phím, sử dụng tốt các phím tắt trong công việc.
- Gõ phím nhanh và chính xác.
- Có khả năng nhập dữ liệu nhanh và chính xác.

### Kỹ năng soạn thảo văn bản

- Soạn thảo văn bản rõ ràng, đúng chuẩn, trình bày đẹp.
- Thành thạo Microsoft Word, gõ phím nhanh, sử dụng tốt các định dạng văn bản hành chính.
- Có khả năng viết báo cáo, thông báo, văn bản hành chính,....

## Mục tiêu nghề nghiệp

Mong muốn có một môi trường làm việc năng động và phát triển bản thân ngoài ra học tập được thêm nhiều kiến thức, khắc phục được những điểm chưa tốt để phát triển bản thân, có thêm nhiều mối quan hệ trong công việc.

## Học vấn

Đại học Nguyễn Tất Thành

2021 - 2024

Quản trị kinh doanh chuyên ngành Quản trị marketing

Học lực khá, có bằng tin học

## Chứng chỉ

2019 Bằng A1 Tiếng Anh

2022 Bằng POWERPOINT

2022 Bằng WORD

2023 Bằng EXCEL

## Kinh nghiệm làm việc

Kinh Doanh

01/01/2020 - 01/01/2025

Hệ kinh doanh Vượng Lịch

- Hỗ trợ bố mẹ đi giao dịch với các Ngân hàng về việc: nhập rút tiền, cung cấp hồ sơ vay vốn.
- Chịu trách nhiệm thu chi, kiểm đếm, chọn lọc, đóng gói, hàng hóa.
- Tính lượng và thu chi cho công nhân.
- Sắp xếp công việc cho công nhân.

Thực tập sinh

02/04/2024 - 03/07/2024

Ngân hàng Việt Nam Thịnh Vượng (VPBANK)

- Hỗ trợ thu thập thông tin khách hàng, soạn thảo tờ trình, báo cáo đề xuất cung cấp sản phẩm dịch vụ theo hướng dẫn và phù hợp với quy định của VPBank- Hỗ trợ theo dõi quá trình luân chuyển hồ sơ giữa đơn vị và các bộ phận liên quan đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, thời gian đã quy định.
- Scan/ nhập liệu hồ sơ và thực hiện công việc liên quan đến quản lý hồ sơ khách hàng theo phân công tại đơn vị.
- Hỗ trợ cập nhật và quản lý hồ sơ khách hàng
- Và thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Chuyên viên/Trưởng nhóm/Trưởng bộ phận/ Giám đốc.

Tư vấn tài chính

10/10/2022 - 21/3/2023

Bảo hiểm nhân thọ Daiichi-life Nhật Bản

Tư vấn mời mọi người đến dự hội thảo về bảo hiểm, tư vấn bảo hiểm cho mọi người thấy tốt về bảo hiểm.

Làm giám thị

08/06/2022 - 09/07/2022

Trung tâm luyện thi THPT quốc gia Nhật Tiến

Điểm danh các lớp học, tư vấn lịch học cho phụ huynh, thông báo cho phụ huynh khi học sinh không có mặt trong lớp.