



# NGUYỄN THỊ NGỌC LINH

FOOD SERVICE CATEGORY STAFF

## MỤC TIÊU

- Mục tiêu ngắn hạn: Tìm công việc ổn định kinh tế, học hỏi nghiệp vụ còn thiếu từ các anh chị đồng nghiệp,. Hoàn thành tốt thời gian thử việc và lên nhân viên chính thức, học thêm bằng cấp nâng cao kỹ năng phục vụ công việc
- Mục tiêu dài hạn: Ổn định công việc, tăng lương, cố gắng thăng chức trong tương lai.

## THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Ngày sinh: 02/02/2002
- Số điện thoại: 0902370941
- Gmail: [ngoclynh222@gmail.com](mailto:ngoclynh222@gmail.com)
- Địa chỉ: 38/2A đường 1A, Bình Hưng Hòa, Bình Tân

## KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề
- Kỹ năng giải làm việc độc lập, việc nhóm
- Kỹ năng tin học văn phòng
- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, sắp xếp công việc theo kế hoạch

## QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

- Cao đẳng Sài Gòn

Tiếng Anh thương mại (2020-2023)

GPA: 3.0

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### HỆ THỐNG ANH NGỮ Á CHÂU

Thực tập sinh (06/2023 - 12/2023)

- Trợ giảng, phiên dịch cho giáo viên nước ngoài, soạn bài dựa trên giáo án có sẵn, chấm thi, gác thi, chăm sóc học viên, giảng dạy cho các bé tiểu học, dạy kèm ch học sinh yếu để cải thiện điểm số.
- Hỗ trợ hành chính: Điền danh học sinh, nhắc học phí, viết phiếu thu chi, cấp phát dụng cụ học tập cho giáo viên

### HỆ THỐNG GIÁO DỤC TÂN VĂN

Giáo viên Tiếng Anh mầm non (09/2023 - 09/2024)

- Soạn bài giảng, phiên dịch giáo viên nước ngoài
- Soạn tranh ảnh, game, từ vựng mỗi tuần
- Viết báo cáo về tiết dạy thông minh
- Quan sát, tìm điểm yếu và cải thiện điểm yếu cho học sinh
- Hỗ trợ các giáo viên tổ chức các sự kiện, buổi lễ cho bé

### HỆ THỐNG ANH NGỮ Á CHÂU

Nhân viên lễ tân trung tâm anh ngữ (06/2024 - 12/2024)

- Trực văn phòng, đảm bảo vệ sinh, tiếp nhận cuộc gọi, thắc mắc từ phụ huynh, tổ chức các hoạt động cho học viên, giáo viên tại trung tâm, tổ chức sự kiện trung tâm,
- Quản lý thiết bị văn phòng, tài liệu , cấp phát văn phòng phẩm
- Tiếp nhận học viên, hỗ trợ thu học phí, đón trả học viên, sắp xếp hồ sơ nhân viên
- Chăm công cho nhân viên, giáo viên, tổng kết tài liệu cuối tháng, theo dõi, báo cáo chi tiêu trong tháng
- Tư vấn tuyển sinh, tuyển dụng, phỏng vấn giáo viên mới
- Thực hiện thủ tục đối với học sinh mới, học sinh lên lớp, chuyển lớp
- Đảm bảo các dịch vụ: vận chuyển, giao – nhận thư từ hàng hóa, máy móc thiết bị văn phòng, internet, điện, nước, vệ sinh.