



NGUYỄN THANH NGỌC NGÂN

Nhân viên Admin - Lễ tân

Muốn được làm việc và phát triển trong môi trường chuyên nghiệp để trau dồi thêm kiến thức, các kỹ năng thực hành chuyên môn và kinh nghiệm thực tế cho bản thân.

Mục tiêu ngắn hạn: Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp giúp bản thân thực hành được kinh nghiệm đã tích lũy và phát triển bản thân tốt hơn.

Mục tiêu dài hạn: Sự nghiệp ổn định, gắn bó lâu dài với công ty

Liên hệ



0793512160



ngocngan08101998@gmail.com



Quận 7, TP.HCM

Học vấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

2016 - 2020

Chuyên ngành: QUẢN TRỊ MARKETING

Kỹ năng

Thành thạo bộ công cụ Office 365: Word, Excel, Power point

Khả năng làm việc dưới áp lực cao

Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức tốt

Khả năng đa nhiệm, tinh thần làm việc nhóm tốt

Tiếng Anh giao tiếp

Kinh nghiệm

CÔNG TY CỔ PHẦN HƯỚNG NGHIỆP Á ÂU

Nhân viên Sale admin

04/2022 - 10/2024

- Theo dõi và báo cáo tình hình doanh thu hàng ngày
- Thực hiện thu, chi tại chi nhánh.
- Thao tác các nghiệp vụ chuyên môn (lưu thông tin học viên, thông tin mã ngành, mã lớp học,...) trên phần mềm EBM của công ty
- Quản lý, lưu trữ các văn bản thỏa thuận giữa công ty và học viên
- Đặt mua văn phòng phẩm, đồng phục, quà tặng, giáo trình cho học viên và nhân viên.
- Hạch toán việc nhập xuất kho vật tư, CCDC, đồng phục đảm bảo sự chính xác và đúng quy định
- Theo dõi tình hình giờ làm việc, tăng ca của tư vấn tại chi nhánh.
- Kiểm tra, theo dõi và xử lý công nợ của học viên trên phần mềm Misa
- Báo cáo tình hình tổng quan của chi nhánh hàng quý, hàng năm.
- Lưu trữ các chứng từ thông báo nội bộ của công ty tại chi nhánh
- Hỗ trợ tư vấn, giải đáp thắc mắc cho khách hàng và học viên
- Tiếp đón khách hàng và học viên tại chi nhánh (rót nước, hỏi thăm nhu cầu,...)
- Chuẩn bị thư mời, set up CCDC cho sự kiện tại chi nhánh

CÔNG TY NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG NIELSENIQ

Nhân viên hành chính nhân sự

01/2021 - 02/2022

- Chịu trách nhiệm chính quản lý thời gian làm việc, tính và chốt bảng lương theo số lượng sản phẩm, số ngày đi làm thực tế.
- Tính lương thưởng, phụ cấp
- Chuẩn bị hợp đồng lao động cho nhân viên
- Quản lý, lưu trữ hợp đồng và các văn bản hành chính của công ty
- Đặt mua văn phòng phẩm và các sản phẩm công ty yêu cầu.
- Thu thập các hóa đơn mua hàng để hoàn tất chứng từ tạm ứng và quyết toán của dự án.
- Theo dõi tình hình thuế TNCN và lương thưởng của toàn bộ nhân viên.

CÔNG TY TNHH GCOMM

Admin dự án

07/2019 - 12/2020

- Thu thập thông tin và chuẩn bị tài liệu cho mỗi dự án (nắm rõ mục tiêu, yêu cầu của mỗi dự án).
- Dựa vào data được cung cấp, nhập liệu thông tin khách hàng lên hệ thống Albus, lưu trữ hồ sơ.
- Quản lý thời gian làm việc của cộng tác viên.
- Tính lương thưởng - phụ cấp theo từng dự án
- Chuẩn bị hợp đồng ngắn hạn và dài hạn cho cộng tác viên hỗ trợ dự án.
- Sắp xếp và sao lưu chứng từ dự án thường xuyên đảm bảo dữ liệu không bị mất.
- Đảm bảo toàn bộ thông tin dự án (nhân sự, khách hàng,...) đều được cập nhật lên phần mềm Green Field của công ty để các bộ phận liên quan cùng theo dõi.