

Đặng Nguyễn Như Quỳnh



Liên hệ

0397129186
dangnguyennhuquynh12t1nh
2021@gmail.com
Quận 9, Thành phố Hồ Chí Minh

Giới thiệu

Em là sinh viên chuyên ngành Hệ thống thông tin quản lý. Mặc dù chưa có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực nhưng em tin rằng với sự năng động, tinh thần chủ động ham học hỏi, vị trí này sẽ là cơ hội để em tích lũy thêm kiến thức và thể hiện bản thân, đóng góp cho công ty.

Kỹ năng

- Giao tiếp & Thuyết trình:** Là cầu nối giữa sinh viên và giảng viên, thuyết trình trước 100+ người. Tư vấn, chăm sóc 10-15 khách hàng/tháng.
- Quản lý thời gian:** Sắp xếp công việc và học tập hiệu quả, đảm bảo tiến độ.
- Tin học văn phòng:** Thành thạo Microsoft Office cơ bản (Word, Excel, PowerPoint).
- Làm việc nhóm:** Hợp tác trong nhiều môn học và hơn 4 CLB/Đội/Nhóm, nâng cao kỹ năng phối hợp.
- Kỹ thuật & Phân tích hệ thống:** Nắm vững kiến thức cơ bản về PHP, CSS, HTML, MySQL, cùng với biểu đồ BFD, DFD, Flowchart.

Chứng chỉ

TOEIC: 640/990

Học vấn

Đại học Tài chính - Marketing

Sinh viên

2021 - nay

- Chuyên ngành: Hệ thống thông tin quản lý.
- Hoạt động sôi nổi trong các câu lạc bộ của Trường, Khoa để tích lũy kinh nghiệm cho bản thân.
- GPA: 3.23/4.0
- Sinh viên 5 tốt cấp Khoa năm học 2022-2023 và năm 2023-2024.
- Hình mẫu sinh viên cấp Trường năm học 2023-2024

Mục tiêu

- Ngắn hạn:** Học hỏi và nắm vững các kiến thức về công việc, phát triển kỹ năng với các công cụ và phần mềm liên quan, tham gia vào các dự án, chiến dịch mang lại kết quả tốt cho công ty.
- Dài hạn:** Trở thành nhân viên chính thức, nắm bắt cơ hội được thử sức với các vị trí cao hơn trong vòng 3 - 5 năm tới.

Kinh nghiệm

Trợ lý vận hành

Công ty CP Tư vấn và Đào tạo Giáo dục Mỹ thuật Bụi

6/2023 - nay

- Vận hành cơ sở hiệu quả, đảm bảo 100% học viên được hỗ trợ tốt nhất.
- Quản lý kho với hơn 200 họa cụ, tư vấn giúp từ 5 - 7 học viên mỗi tháng chọn đúng khóa học.

Nhân viên hành chính - kế toán

Công ty Quản lý nhà Chung cư Bee-home

9/2024 - 11/2024

- Theo dõi, quản lý phí dịch vụ cho hơn 80 căn hộ tại dự án.
- Lập báo các tài chính, báo cáo thu chi hàng tháng.
- Quản lý, lưu trữ giấy tờ, hồ sơ, nhận/gửi thư cho các bên đối tác đảm bảo vận hành tốt nhất cho dự án.

Nhân viên Chăm sóc khách hàng

Công ty CP Tư vấn và Đào tạo Giáo dục Mỹ thuật Bụi

4/2024 - 8/2024

- Hỗ trợ và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại từ 30-50 học viên mỗi tháng về các vấn đề: khóa học, học bù, hoàn phí.
- Kết hợp với các phòng ban khác để đưa ra những giải pháp tốt nhất cho khách hàng.

Lead chính team Truyền thông

Hội thảo: Ứng dụng kết quả Nghiên cứu khoa học vào thực tiễn - Phát động cuộc thi tài năng kinh tế trẻ lần thứ 14 - 2025 ([Link Hội Thảo](#))

6/2024

- Lên kế hoạch, phân công nhân sự về truyền thông cho Hội thảo thu hút gần 400 sinh viên tham gia.
- Phối hợp với các team khác trong Ban tổ chức để hoàn thiện buổi Hội thảo.