

Ngô Nhật Hà

29/06/1999 - Đà Nẵng

ĐT: 0935886818

Email: Hanganhat1999@gmail.com

GIỚI THIỆU

Cử nhân Sư Phạm với 8 tháng kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính văn phòng. Tìm kiếm vị trí công việc có nhiều cơ hội gắn bó, nơi có thể phát huy kinh nghiệm: trợ lý và các kỹ năng mềm, tin học văn phòng.

KỸ NĂNG

Ngoại ngữ

- Tiếng Anh - sơ cấp

Tin học văn phòng

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Email

Kỹ năng mềm

- Giao tiếp, điều phối.
- Lên kế hoạch, làm việc nhóm.
- Quản lý thời gian.

KINH NGHIỆM

06/2020

Trường Chuyên biệt Thanh Tâm – giáo dục kỹ năng sống cho trẻ Chậm Phát triển Trí tuệ

- Nhận diện vấn đề thân chủ.
- Xác định mục tiêu ưu tiên, lên chương trình can thiệp.
- Tổ chức hoạt động, đánh giá tiến trình hỗ trợ.
- kết nối nguồn lực, huy động sự tham gia hỗ trợ của gia đình, bạn bè, nhà trường.

02-04/2022

Làng Hy Vọng Đà Nẵng - giáo dục kỹ năng giao tiếp cho trẻ Chậm Phát triển Trí Tuệ

- Thu thập thông tin, nhận diện vấn đề thân chủ.
- Đánh giá, xác định mục tiêu ưu tiên thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, chuẩn bị giáo trình hoạt động.
- kết nối nguồn lực, huy động sự tham gia hỗ trợ của các cán bộ, thầy cô, gia đình, bạn bè.

05 - 12/2022

Cửa hàng chuyên Order Authentic Đà Nẵng – trợ lý kinh doanh

- Cập nhập xu hướng, tìm hiểu nhu cầu thị trường theo từng thời điểm.
- Xây dựng content, thiết kế hình ảnh giới thiệu sản phẩm, lên ý tưởng về chương trình cho các dịp lễ trong năm.
- Đăng bài lên Fangape, bán các mặt hàng có sẵn.
- Phối hợp cùng các bộ phận khác để đảm bảo tiến trình đơn hàng được hoàn thiện.
- Đánh giá hiệu suất công việc, lên kế hoạch kinh doanh cho hằng tháng.

HỌC VẤN

10/2018 - 10/2021

ĐH Sư phạm Đà Nẵng – *Công Tác Xã Hội*