



Nguyễn Thuỳ Dương

Ngày sinh: 06/12/2000
Giới tính: Nữ
Điện thoại: 0979485092
Email: nguyenduong6122k@gmail.com
Địa chỉ: Km9, Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
Website: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100012241832820>

HỌC VẤN

09/2018 - 06/2022 **Đại học Hà Nội**
Chuyên ngành: Ngôn ngữ Nhật Bản
Sinh viên năm 3

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04/02/2020 - 07/03/2020 **Cộng tác viên Sự kiện học bổng du học Anh Quốc (EDUUK2020)**
Cộng Tác Viên phụ trách 2 trường đại học của Anh Quốc: University of Westminster và University of West London
Trước sự kiện:
- Tìm hiểu và nắm rõ thông tin của 2 trường phụ trách: Danh tiếng, chuyên ngành đào tạo, thành tựu nổi bật, số lượng học bổng, yêu cầu học bổng, địa điểm,...
- Lên ý tưởng và kế hoạch truyền thông cho trường.
- Chụp photoshoot, viết bài truyền thông.
- Seeding online và offline.
Trong sự kiện:
- Cùng với đại diện trường giải đáp thắc mắc và cung cấp thông tin về trường.
- Thu thập thông tin của người tham dự sự kiện cũng như học sinh, sinh viên có nhu cầu đăng kí du học tại trường phụ trách sau khi đã nghe tư vấn.
- Tặng quà kỉ niệm tham dự.

06/2019 - Hiện tại **Hà Nội Free Private Tour Guide**
Hướng dẫn viên (Tình nguyện)
- Có kiến thức về những địa điểm nổi tiếng ở Hà Nội (Phố cổ, nhà cổ, lăng Bác, Văn miếu, ...), kiến thức về ẩm thực Việt Nam trong khi dẫn food tour.
- Quản lý tour, về hành trình của tour, thời gian tour, xử lý các tình huống ngoài dự tính xảy ra.
- Giới thiệu trao đổi với khách nước ngoài về địa điểm kết hợp với văn hóa, con người.
- Walking tour trong vòng 3-6 giờ
- Viết báo cáo tour

HOẠT ĐỘNG

11/2018 - 11/2018	Nhóm tình nguyện Jclub Tình nguyện viên sự kiện tuần lễ văn hóa Nhật Bản - Làm đồ handmade phục vụ trang trí - Tìm mua, mượn và thuê một số dụng cụ - Tham gia buổi sinh hoạt chung kết bạn với các bạn người Nhật
10/11/2019 - 18/11/2019	Cộng tác viên Hội nghị Hội hô hấp Châu Á Thái Bình Dương (APSR2019) Cộng Tác Viên nhóm Đăng Ký Bàn Đặt - Quản lý danh sách đại biểu tham gia hội nghị - Check in, phát thẻ cho các chức danh tham gia. - Cung cấp và giải đáp thông tin về hội nghị: Phòng họp cụ thể, đại điểm poster, nội dung hội nghị cho người mới đăng kí, các khóa du lịch đi kèm cho đại biểu nước ngoài,... - Các công việc hậu cần hội nghị: Take care phòng slide cho speaker và chủ tọa, dán poster, phục vụ cho đại biểu phần ăn trưa, quản lý thông tin khách tham dự để in certificate, quà tặng...
08/2019 - 02/2020	SmartBE English Center Teaching Assistant - Hỗ trợ giáo viên nước ngoài trong giờ học, quản lý nội dung giờ học, quản lý điều phối lớp học. - Đăng bản PDF với nội dung nhận xét giờ học và học sinh, đăng video các hoạt động trong lớp, tương tác với phụ huynh học sinh qua face và mail. - Tạo event vào những ngày đặc biệt Halloween, Christmas,... + Trang trí sự kiện + Chuẩn bị hậu cần (trang phục cho văn nghệ, hóa trang, bánh kẹo,...)
11/2019 - Hiện tại	DEL HANU Member of Human Resources Management - BTC TÀI NĂNG LÃNH ĐẠO 2020. - Tổ chức sự kiện gắn kết chuyên môn về nội dung - Research tổng hợp và lên ý tưởng. - Đa năng và linh hoạt trong các vai trò: viết content, design ảnh, video cơ bản, các phần chi tiết của nội dung để thực thi,...
10/2018 - Hiện tại	Gia sư Dạy và tương tác với nhiều độ tuổi khác nhau từ 5-18 tuổi - Soạn giáo án: Tạo điểm nhấn và giải trí cho bài giảng tăng không khí lớp học - Dạy theo giáo trình mới, giúp nắm chắc kiến thức trên lớp và giao tiếp cơ bản cho nhu cầu du học năm 2024
10/2018 - Hiện tại	Du lịch trong nước Đã đi một số địa điểm ở miền Bắc và Nam: Vũng Tàu, Thành phố Hồ Chí Minh: Khu văn hóa du lịch Đại Nam, Di tích Niết Bàn Tịnh Xá, Dinh độc lập,... Tràng An-Bái Đính, Vườn quốc gia Ba Vì, Sầm Sơn, Núi Trầm, ...

CÁC KỸ NĂNG

Tiếng Nhật	- Trình độ giao tiếp cơ bản tương đương N3
------------	--

Tiếng Anh	- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh trôi chảy
-----------	--
