



0868 936 960  
19/05/2005  
Đông Ngạc, Hà Nội  
tuan2k5.work@gmail.com  
fb.com/tuanproid

## GIẢI THƯỞNG

Có thành tích trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên HVTC 2025  
Quý quân "Festival Chuyển đổi số" 2023

## KỸ NĂNG

**Phân tích và Tổng hợp thông tin:**  
Tìm kiếm, chọn lọc và tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn

**Tin học văn phòng:**  
Thành thạo sử dụng các công cụ Microsoft Office để tạo báo cáo, tài liệu hướng dẫn và trình bày thông tin.

**Kiến thức cơ bản về Hệ thống thông tin:**  
Có hiểu biết về cách thức hoạt động của các hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu.

**Khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật:**  
Sẵn sàng đọc và hiểu các tài liệu, hướng dẫn liên quan đến phần mềm.

# TRẦN ANH TUẤN

## THỰC TẬP SINH QUẢN LÝ DỰ ÁN

Với nền tảng kiến thức vững chắc tích lũy được trong quá trình học tập tại Học viện Tài chính, đặc biệt là sự hiểu biết sâu rộng về **quy trình phát triển và triển khai dự án**, tôi mong muốn áp dụng hiệu quả những kiến thức này vào thực tiễn. Mục tiêu của tôi là trở thành **Thực tập sinh Quản lý Dự án**, nhằm **tích lũy kinh nghiệm thực tế** trong việc hỗ trợ lập kế hoạch, theo dõi tiến độ, và quản lý rủi ro để đảm bảo dự án được triển khai đúng thời hạn. Tôi tin rằng sự tỉ mỉ, khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt cùng với **tinh thần chủ động học hỏi** sẽ giúp tôi không chỉ hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao mà còn phát triển các kỹ năng mềm quan trọng như giao tiếp và tổ chức công việc, từ đó **đóng góp tích cực** vào sự thành công chung của đội ngũ và các mục tiêu dự án.

### HỌC VĂN

#### HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Hệ thống thông tin Quản lý  
GPA: 2.98/4

09/2023 - đang học

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

#### HỘI SINH VIÊN HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Thành viên Ban Văn phòng

10/2023 - nay

- Quản lý Quy trình & Tài liệu:** Xây dựng và chuẩn hóa quy trình luân chuyển văn bản, đồng thời tổ chức và lưu trữ hệ thống tài liệu nội bộ cho các sự kiện, rèn luyện tính tỉ mỉ và hệ thống.
- Hỗ trợ Lập kế hoạch:** Tham gia lên kế hoạch hậu cần chi tiết (nguồn lực, địa điểm, thiết bị) cho các sự kiện lớn (10-15 sự kiện/năm), đảm bảo tính khả thi của dự án.
- Theo dõi và Báo cáo Tiến độ:** Thường xuyên theo dõi sát sao tiến độ công việc được giao và tổng hợp báo cáo trong các cuộc họp, duy trì sự minh bạch và kịp thời phát hiện vấn đề.
- Điều phối Nguồn lực:** Hỗ trợ phân công và điều phối công việc hành chính cho các thành viên, rèn luyện kỹ năng quản lý và phân bổ nguồn lực hiệu quả.
- Giải quyết Vấn đề Phát sinh:** Chủ động xử lý các vấn đề hậu cần bất ngờ trong quá trình tổ chức sự kiện, thể hiện khả năng làm việc độc lập và đưa ra giải pháp nhanh chóng.

### HOẠT ĐỘNG

#### ĐỘI SVTN ĐỒNG HƯƠNG PHÚ THỌ HVTC

Trưởng ban Truyền thông Kỹ thuật

10/2023 - 07/2025

- Quản lý việc sản xuất các sản phẩm truyền thông đa dạng như bài viết blog, infographic, video hướng dẫn, v.v., để giới thiệu các sự kiện của Đội
- Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc nhóm, đảm bảo dự án được thực hiện trôi chảy và hiệu quả.