



Trần Thị Ngọc Ánh

Hành Chính - Văn Phòng

Ngày sinh: 13/11/1995

Giới tính: Nữ

Điện thoại: 0785757536

Email: ngocanhtran131195@gmail.com

Địa chỉ: C7C/15D Phạm Hùng, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, Tp.HCM

HỌC VẤN

10/2013 - 05/2016

Học Viện Cán Bộ Tp.HCM

Chuyên ngành: Trung cấp Hành Chính - Văn Thư

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7.0

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

06/2017 - Hiện tại

Văn Phòng Thừa Phát Lại Quận 8

Văn Thư - Lưu Trữ

- Tiếp nhận, xử lý các loại công văn, vào sổ công văn đi và đến;
 - Soạn thảo văn bản;
 - Quản lý, sử dụng con dấu
 - Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng;
 - Chuẩn bị phòng họp;
 - Sắp xếp lịch công tác, đặt taxi, phòng khách sạn, vé máy bay;
 - Hỗ trợ tổ chức các chương trình sự kiện văn hoá của công ty;
 - Thực hiện thủ tục hành chính nhà nước, công chứng, bảo hiểm;
 - Xin giấy phép lao động; gia hạn visa cho lao động nước ngoài.
-

HOẠT ĐỘNG

Đoàn viên ưu tú năm 2018

- Tuyên truyền ý thức bảo vệ môi trường cho người dân lao động
 - Hiến máu nhân đạo
-

CÁC KỸ NĂNG

văn phòng

- Sử dụng thành thạo Word, Excel.

