**NGUYỄN THỊ LAN**

**VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: NGUYỄN THỊ LAN

Giới tính: Nữ

Ngày sinh: 02.06.1994

Điện thoại: 0988 128 964

E-mail: [nguyenlan.xh@gmail.com](mailto:nguyenlan.xh@gmail.com)

Địa chỉ hiện tại: Xuân Hòa – Đại Xuân – Quế Võ - Bắc Ninh.

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP**

**MỤC TIÊU NGẮN HẠN:**

* Mong muốn có được cơ hội phát huy các điểm mạnh trong công việc, tìm kiếm cơ hội thăng tiến, thành công trong công việc.
* Góp phần xây dựng công ty ngày càng phát triển đồng thời nâng cao nghề nghiệp của bản thân.
* Mong muốn có điều kiện để vận dụng tối đa các kiến thức và kinh nghiệp đã có trong khi còn ngồi trên ghế nhà trường và việc làm thêm.

**MỤC TIÊU DÀI HẠN:**

* Có việc làm ổn định lâu dài để có thể tham gia xay dựng công ty ngày càng phát triển.
* Biết được thêm những kỹ năng, kinh nghiệm và kiến thức để góp phần thực hiện tốt công việc.
* Có cơ hội thăng tiến trong công ty

**TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN**

* Tốt nghiệp cử nhân kinh tế Trường Đại học Phương Đông.
* Bằng: Khá (Điểm trung bình: 7)
* THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC TRONG HỌC TẬP :
* Học bổng cho sinh viên giỏi của trường năm 2013, 2014 và 2015

**QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

1. **Công ty TNHH S-Connect Vina (06.2016~06.2017)**
   1. **QC Staff (06.2016~02.2017)**

* Lập kế hoạch kiểm tra sản phẩm mỗi ngày.
* Thu thập dữ liệu kiểm tra và hàng lỗi mỗi ngày.
* Lập báo cáo số lượng, hàng xuất, hàng nhập kho hàng ngày.
* Lập báo cáo test độ tin cậy hàng ngày.
* Đăng nhập tiêu chuẩn và kết quả kiểm tra trên hệ thống Samsung
* Xác nhận chất lượng sản phẩm trên line sản xuất.
  1. **QA Staff (02.2017~06.2017)**
* Theo dõi hoạt động 5S trong công ty, các vender và thực hiện 5S trong phòng chất lượng nhằm để đảm bảo nơi làm việc vệ sinh và sạch sẽ.
* Phụ trách công việc liên quan đến audit nội bộ và các vender của công ty.

1. **Công ty TNHH KTC Electronic Việt Nam**
   1. **QC Staff (7.2017~ 12.2018)**

* Thảo luận và giải quyết vấn đề tại khách hàng và nội bộ.
* Giám sát vấn đề chất lượng trên line và xử lý các sự cố bất thường về chất lượng.
* Theo dõi tỷ lệ NG và đưa ra biện pháp cải tiến chất lượng công đoạn.
* Quản lý OQC
* Làm báo cáo claim vendor nếu hàng nhập vào không đạt chất lượng.
* Chịu trách nhiệm làm đối sách gửi khách hàng nếu nhận được claim từ khách hàng.
  1. **QC Senior Staff (01.2019~ đến nay)**
* Kiểm soát chất lượng nội bộ công ty
* Trả lời các vấn đề về chất lượng từ nhà cung cấp và khách hàng.
* Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ, thông báo và theo dõi những lỗi đã phát hiện.
* Phân tích và tìm ra nguồn gốc của lõi
* Huấn luyện các các QC và Test R&R hàng tháng
* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Quản lý trực tiếp

**KỸ NĂNG CÔNG VIỆC**

* Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Power Point
* Sử dụng thành thạo các loại thước Caliper, Micrometer, thước đo chiều cao, máy đo 3D.
* Suy nghĩ logic, cẩn thận, ham học hỏi, có tinh thần cầu tiến.
* Dễ dàng thích ứng tốt với môi trường làm việc mới, làm việc hiệu quả độc lập hay theo nhóm.
* Sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực.
* Chăm chỉ, có tinh thần trách nhiệm và không ngừng học hỏi.