



# ĐỖ THỊ HƯƠNG

Nhân viên

**Ngày sinh:** 29/10/1994

**Giới tính:** Nữ

**Điện thoại:** 0984187396

**Email:** dothihuong.hluk37@gmail.com

**Địa chỉ:** Dịch vọng Hậu - Cầu Giấy - Hà Nội

**Website:** <https://www.facebook.com/dothihuong.hluk37>

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Ổn định công việc trong môi trường mới, hoàn thành tốt tất cả những yêu cầu trong công việc, nhanh chóng thích nghi được với môi trường làm việc mới;
- Mục tiêu dài hạn: Nâng cao trình độ để đóng góp nhiều hơn vào sự phát triển của Công ty, sau đó có khả năng nhận các trách nhiệm lớn hơn. Trở thành một nhân viên có trách nhiệm, nhiệt huyết, một người đóng vai trò quan trọng cho sự thành công của Công ty. Ngoài ra, tôi cũng có cơ hội theo đuổi những cơ hội thăng tiến trong Công việc.

## HỌC VẤN

09/2012 - 06/2016

**Đại học Luật HÀ NỘI**

Chuyên ngành: Luật học

Tốt nghiệp loại Khá (điểm trung bình 3.1/4.0)

09/2019 - 10/2019

**Tham gia Khóa học BA**

Tham gia khóa học BA tại trung tâm BA Next Train

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2018 - 09/2020

**Công ty Cổ phần Công Nghệ Kỹ thuật Vtech**

Nhân viên BA

- Công việc hiện tại:

- + Khảo sát, thu thập và phân tích lại các yêu cầu từ khách hàng, đánh giá tính khả thi từ các yêu cầu đầu vào;
- + Phân tích luồng, mô tả quy trình nghiệp vụ, use case, scenarios, xây dựng prototype sản phẩm. Quản lý và cập nhật các luồng nghiệp vụ khi có thay đổi và điều chỉnh các tính năng;
- + Tham gia kiểm thử chất lượng phần mềm, nghiệm thu sản phẩm trước khi chuyển giao. Hỗ trợ quá trình vận hành sản phẩm, hỗ trợ khách hàng thao tác hệ thống. Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu phát sinh từ Enduser.
- + Các dự án đã từng tham gia như: Dự án Game theo sự kiện (Cổng Ugame.vn), Dịch vụ VOD ( Video On Demand),...
- Thành tích đạt được:
  - + Hoàn thành xuất sắc các Công việc mà công ty giao phó, những công việc do mình đảm nhận ít khi trễ deadline;
  - + Đạt danh hiệu nhân viên xuất sắc quý I/2020;
- Kỹ năng đạt được:

- + Kỹ năng giao tiếp, làm việc với đối tác, giải quyết các nhu cầu của khách hàng;
- + Kỹ năng phân tích, đặc tả phần mềm ( URD, SRS, SRD,...)
- + Ngày càng hoàn thiện và sử dụng thành thạo các công cụ vẽ mockup, Axure RP, Invision,....

10/2020 - Hiện tại

#### **Công Ty Cổ phần Đầu tư Kỹ thuật số Việt VDI**

Nhân viên vận hành

- Mô tả công việc:

+ Hỗ trợ giải quyết các khiếu nại, thắc mắc trong quá trình sử dụng sản phẩm;

+ Thực hiện trả thưởng, đối soát doanh thu của sản phẩm;

+ Dự án tham gia: Dự án Vietlott SMS

- Thành tích đạt được:

+ Leader của team vận hành site Viettel;

- Kỹ năng đạt được:

+ Kỹ năng giao tiếp, giải quyết khiếu nại từ Khách hàng;

+ Kỹ năng quản lý nhóm;

### **CHỨNG CHỈ (CÓ GỬI KÈM)**

2016

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trường Đại học Luật Hà Nội loại khá
- Bảng điểm

### **THÔNG TIN THÊM**

- Là người hoạt bát, nhiệt tình, thật thà, cẩn thận;
- Thích tìm tòi, chinh phục những tri thức, công việc mà mình chưa biết;
- Có tinh thần cầu tiến, sáng tạo, ham học hỏi, dễ dàng thích nghi với môi trường mới;
- Tinh thần làm việc siêng năng, kiên nhẫn, chủ động tích cực, chịu được áp lực công việc và có tinh thần trách nhiệm;