

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Vị trí: Nhân viên Kiểm thử phần mềm)

THÔNG TIN CÁ NHÂN



Họ và tên	: Đặng Thị Hồng
Ngày sinh	: 23/ 12/ 1991
Giới tính	: Nữ
Quê quán	: An Phú - Ứng Hòa - Hà Nội
Sức khỏe	: Tốt
Số điện thoại	: 0987.990.697
Email	: Honghong.2312@gmail.com
Địa chỉ thường trú	: Tân Tây Đô – Tân Lập – Đan Phượng – Hà Nội

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Từ tháng 8/2009 đến tháng 12/2013	Tốt nghiệp: Đại học Điện Lực Ngành: Công nghệ thông tin Chuyên ngành: Công nghệ phần mềm Website: http://www.epu.edu.vn/
Từ tháng 8/2014 đến tháng 10/2014	Trung tâm Tester Hà Nội Website: http://testerhn.com . Học và thực hành dự án: Viết Testcase, Viết báo cáo lỗi, Hướng dẫn người dùng,...

KỸ NĂNG

- **Kỹ năng kỹ thuật**

- Hiểu biết về quy trình phát triển phần mềm
- Hiểu biết về quy trình Test và xây dựng được Testplan, Testcase, Report test, chuẩn bị dữ liệu test
- Thực hiện test, theo dõi bugs, đánh giá kết quả và đưa ra các đề xuất cải tiến chất lượng dự án
- Hiểu biết và sử dụng các công cụ quản lý lỗi: Jira, Redmine
- Hiểu biết và thực hiện: Function Test, Intergration Test, SystemTest
- Hỗ trợ lấy yêu cầu khách hàng, đào tạo và làm tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm
- Có kiến thức cơ bản về lập trình, cơ sở dữ liệu
- Có kiến thức cơ bản các ngôn ngữ C, C++, Java, Pascal, Visual Basic
- Có kiến thức cơ bản và sử dụng được CSDL SQL Server, Oracle, No SQL. Truy vấn, cập nhật sửa xóa data và thiết kế CSDL
- Có kiến thức và kỹ năng trong phân tích yêu cầu, phân tích nghiệp vụ, phân tích thiết kế hệ thống

- **Kỹ năng mềm**

- Giao tiếp tốt
- Thuyết trình tốt
- Khả năng phân tích vấn đề tốt
- Khả năng tư duy tốt
- Làm việc nhóm tốt
- Cần cù, chịu khó, ham học hỏi, khả năng chịu được áp lực công việc cao

Các dự án tham gia:

- Hệ thống Công chứng trực tuyến
- Hệ thống Báo điện tử - Báo Đảng
- Hệ thống đại học thông minh cho các trường Đại học: Đại học Vinh, Đại học Huế, Đại học Xây dựng, Đại học Giao thông vận tải. Bao gồm các phân hệ:
 - Quản lý tài chính
 - Quản lý người học
 - Quản lý hồ sơ nhân sự
 - Quản lý đào tạo
 - Quản lý tài sản
 - Quản lý hành chính
 - Quản lý công việc
 - Quản trị hệ thống
 - Cổng thông tin sinh viên

Kinh nghiệm làm việc:

- **Từ 03/2021 - 09/2019 Là nhân viên kiểm thử phần mềm cho Tập đoàn Trí Nam**
 - Tìm hiểu tài liệu dự án: Nghiệp vụ, tài liệu yêu cầu và tài liệu thiết kế của dự án
 - Lập kế hoạch test dựa trên tài liệu yêu cầu của dự án
 - Thiết kế và xây dựng các trường hợp kiểm thử, checklist, chuẩn bị dữ liệu test
 - Thực hiện kiểm tra, log bug và theo dõi tiến độ fix bug
 - Kiểm soát chất lượng, đảm bảo hệ thống/sản phẩm được xây dựng đúng như thiết kế hệ thống và đáp ứng được yêu cầu nghiệp vụ
 - Trao đổi, phối hợp với team Dev để khắc phục các lỗi phát sinh và triển khai test lại sau khi lỗi được sửa
 - Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng, thực hiện đào tạo và hướng dẫn sử dụng sản phẩm
 - Hỗ trợ tiếp nhận yêu cầu khách hàng
 - Phối hợp cùng BA lập kế hoạch triển khai phần mềm

- **Từ 08/2019 - 03/2019 Là nhân viên Quản trị website và hỗ trợ đào tạo sử dụng "Hệ thống giải pháp quản lý tài sản SPMS" cho dự án khu nhà ở Chiến sỹ Bộ công an do Công ty Savills Quản lý.**
 - Lập quy trình vận hành và kế hoạch triển khai nâng cao chất lượng dịch vụ, giám sát phối hợp giữa các bộ phận
 - Tham gia đào tạo và hướng dẫn sử dụng phần mềm cho nhân viên
 - Hướng dẫn và hỗ trợ nhân sự trong quá trình triển khai sử dụng hệ thống
 - Cập nhật thêm, xóa, sửa các thông tin liên quan đến thông tin căn hộ, cư dân và lịch sử cư dân trong tòa nhà, nhận xử lý thông tin sửa chữa, khiếu nại, đặt lịch tiện ích,... của cư dân vào phần mềm
 - Lập kế hoạch định hướng cải tiến các tính năng của phần mềm theo tình hình vận hành thực tế
 - Tham gia trao đổi lấy ý kiến nhân viên sử dụng và Cư dân
 - Tham gia phân tích, đóng góp ý kiến bổ sung các tính năng mới nhằm nâng cao và phát triển phần mềm
 - Tiến hành nghiệm thu các tính năng sau khi được bàn giao phần mềm
- **Từ 02/2019 - 09/2017 Là Trợ lý Giám đốc BQLTN Khu TNR Goldmark City và Giám sát dịch vụ tòa nhà Imperia Garden do Công ty Savills Quản lý.**
 - Lập quy trình vận hành cho Ban Quản lý tòa nhà đồng thời giám sát các bộ phận thực hiện
 - Hỗ trợ và tham mưu cho Giám đốc BQLTN nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ cho cư dân trong tòa nhà
 - Điều phối và báo cáo công việc từ các bộ phận cho Giám đốc BQL
 - Tiếp nhận thông tin của cư dân và giao nhiệm vụ cho các bộ phận thay mặt Giám đốc BQL
 - Làm việc với nhà thầu phụ chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ cho cư dân
- **Từ 09/2017 - 05/2016 Trợ lý Giám đốc BQLTN chi nhánh Hà Thành (74 Thọ Nhuộm) do Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Ngân Lược -NIAD quản lý.**

- Quản trị website cho công ty Ngân Lược (nganluc.vn)
- Cập nhật thông tin, nội dung sản phẩm bao gồm chữ và hình ảnh lên website
- Phụ trách quản lý website và các nội dung liên quan.
- Viết nội dung cho website, viết bài PR cho sản phẩm công ty.
- Tạo bài viết quảng cáo trên fanpage và website.
- Giải quyết các công việc và hoạt động của tòa nhà, quản lý nhân sự, các nhà thầu và tiếp nhận xử lý thông tin từ khách hàng
- Xây dựng quy trình và triển khai cho các bộ phận
- **Từ 04/2016 - 07/2015 Là nhân viên chăm sóc khách hàng của website tuyển dụng Vieclam24h.vn**
 - Hỗ trợ tuyển dụng cho các Công ty: đăng thông tin tuyển dụng, tìm kiếm ứng viên và hỗ trợ lọc hồ sơ ứng viên cho nhà tuyển dụng.
 - Duy trì các mối quan hệ với các đối tác
- **Từ 06/2015 - 10/2014 Là nhân viên Quản trị Website cho Doanh nghiệp TNSX & KDTM Thành Phong**
 - Quản trị nội dung và thông tin của Website thanhphong.com.vn
 - Phát triển thương hiệu và sản phẩm của doanh nghiệp trên các website, forum, diễn đàn...
 - Quản lý nội dung, tư vấn và báo cáo đánh giá mức độ tương tác của khách hàng qua website
 - Thường xuyên theo dõi và đảm bảo website được duy trì ổn định và an toàn nhanh chóng khắc phục nếu xảy ra lỗi
 - Giải quyết các vấn đề trong giao dịch với khách hàng
 - Soạn thảo Hợp đồng, công văn giao dịch nội bộ và bên ngoài
 - Cuối tháng làm báo cáo doanh thu, lập kế hoạch kinh doanh định kỳ