



NAME: TRAN HUE ANH

GENDER: FEMALE

DOB: 1989

ご希望給与: 1200 USD

勤務時間: 要相談

I. 志望の動機

IT 業界の仕事に興味があるので、IT日本企業に仕事を働いている。3年間の仕事を通じて、自分の長所を発揮できるし、色々な IT 関連の知識を積めるし、それは面白い仕事だと感じている。

しかし、専門は IT ではないので、仕事の時々困ることもあるかもしれないが、その時、仕事を完成するために、チームと問い合わせて、自分をもっと検討して、一所懸命頑張る。

自分に挑戦したいので、新機会を探している。将来はProject Managerになりたいと思っている。入社できた際には、身に着けた知識・日本語を発揮し、貴社で積極的に活躍したいと考えている。

II. 職歴

- **2020年6月～現在:** **オロベトナム支社 (IT日経企業)**
✓ ITコミュニケーター

+ Oro の案件:ランディングページ、広告キャンペーンページ、商品を紹介、ECサイト用の新規ページの制作など案件です。

仕事内容

+お客様の仕様をヒアリング、指示などをベトナム語に翻訳、通訳。

+案件を受けて、頂いたデザインとスケジュールに基づいて、見積もりを提出(提案)する。

+ Jiraで進捗管理する。

+実装が完了したら、納品するために、テストを行う。

+CMSでコンテンツをアップデートサポート

+プロジェクトの進捗、品質、リソースを管理する。

- **2018年6月ー2020年5月:** **ベトナムオーブランス(IT日系企業)**

✓ CEO Assistant cum Admin, interpreter

ITコミュニケーター

+ 請求書・契約書・案件書類・日本語の依頼・指示などをベトナム語に翻訳、通訳。

+ 社内会議に通訳。

+ ウェブサイト・バナー・ポスターを翻訳。

+ デザインの指示を翻訳/通訳、マネジャーに提出する前に、チェック。

+ エンドユーザとしてリリースする前に、テストをサポート。

+ イベントを通訳。

CEOアシスタント

+ 市場調査。

+ 法律・経理に関する情報を検索して、日本人に報告。

+ CEOにマーケティングをサポート。(FBのファンページを管理、イベント企画、店に行く、商品を説明、在庫管理など。。。担当)

総務業務を担当

- **2018年01月—2018年05月：** JAC RECRUITMENT（日系企業）
✓ Associate Consultant
+ ベトナム国内人財採用支援（日本語人財）
+ 候補者に採用要件をコンサルティング、打ち合わせ
+ 人財を募集、履歴書選考、面接をアレンジ
+ 内定後の必要な書類を案内して、翻訳
- **2014年10月—2017年10月：** 株式会社一日本—オリエンタルフーズ（日本）
✓ 実習生として作業

III. 学歴：

- **2008年—2012年：** 経済と法律の大学—ホーチミン市国家大学
経済科学
- **免許・資格**
 - +2019年11月： Fresher Tester（取得）
 - +2017年07月： 日本語能力試験JLPT N2（取得）
 - +2012年07月： ベトナム英語能力試験 Bレベル（中級）取得
パソコン（word, excel）

IV. 志望の動機

- **趣味・特技**
 - 我慢（会社で3年間、辛抱強く働き）
 - 愛嬌がある（笑顔、優しい、素直、みんなと仲良くできる）