



## THÔNG TIN CÁ NHÂN

**Họ tên:** Nguyễn Thị Phương

**Ngày sinh:** 20-09-1987

**Giới tính:** Nữ

**Số điện thoại:** [REDACTED]

**Địa chỉ:** Đông Anh – Hà Nội

**Email:** [REDACTED]

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Hoàn thành khoá học chuyên sâu CMMI. Từ đó, vận dụng kiến thức đã học thực hiện xây dựng hệ thống quy trình phù hợp tại công ty phần mềm. Đây là công việc tôi yêu thích và tôi xác định gắn bó lâu dài với nó. Với công việc này tôi có thể dành nhiều thời gian nghiên cứu, hoàn thành công việc và phát triển tốt hơn. Tôi rất kỳ vọng được hợp tác lâu dài và cùng công ty phát triển.

## TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- Tốt nghiệp trường: Học Viện công Nghệ Bưu Chính Viễn Thông
- Chuyên ngành: điện tử viễn thông
- Loại tốt nghiệp: Khá

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

❖ 01/2021 ~ Hiện tại: Công ty Cổ phần Công nghệ phần mềm và nội dung số OSP

### Vị trí: QA Team Leader

- Xây dựng quy trình, hướng dẫn và checklist audit quy trình tại các giai đoạn của dự án.
- Thực hiện đào tạo quy trình cho các phòng ban liên quan.
- Theo dõi và đánh giá công việc tại các phòng ban theo quy trình đã thiết lập.
- Ghi nhận các vấn đề bất cập và đề xuất cải tiến để tối ưu quy trình.
- Đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên mới, phân công công việc và giám sát nhân sự tại phòng QA.
- Hỗ trợ PM và phòng ban khác công việc liên quan tới quy trình khi tracking dự án.
- Review tài liệu của dự án bao gồm: project plan, SRS, test plan, testcase, tài liệu đào tạo khách hàng, hướng dẫn sử dụng...
- Thực hiện audit dự án hàng tuần và đôn đốc dự án khắc phục các điểm không phù hợp.
- Cảnh báo rủi ro và đề xuất phương án phòng ngừa rủi ro trong quá trình follow dự án.

## KỸ NĂNG

- ✚ Microsoft office
- ✚ Xây dựng quy trình
- ✚ Quản lý nhân sự
- ✚ Làm việc nhóm
- ✚ Làm việc độc lập
- ✚ Phân tích
- ✚ Báo cáo
- ✚ Thuyết trình
- ✚ Quản lý thời gian
- ✚ Giám sát
- ✚ 7 công cụ quản lý QC

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Kiểm soát task, bug và tài liệu dự án trên các tool Jira, Redmind, SVN...
- Đánh giá phần mềm trước khi bàn giao cho khách hàng.
- Follow quá trình tiếp nhận lỗi từ khách hàng tại bộ phận Chăm sóc khách hàng. Yêu cầu cán bộ liên quan điều tra nguyên nhân và hành động khắc phục tránh lặp lại lỗi đảm bảo sự tin tưởng của khách hàng đối với sản phẩm đã bàn giao.
- Tổng hợp báo cáo về tình hình thực hiện quy trình của các dự án. Đưa ra các vấn đề bất cập và đề xuất giải pháp.

❖ **10/2013~ 01/2021: Công ty sản xuất linh kiện điện tử của Nhật Bản**

**Vị trí: Nhân viên cấp cao phòng QA**

- Thiết lập quy trình, tài liệu hướng dẫn tại các công đoạn.
- Ban hành tài liệu và triển khai quy trình tới các bộ phận.
- Quản lý việc sử dụng, lưu giữ hồ sơ, tài liệu tại các bộ phận.
- Lập kế hoạch audit công đoạn và tiến hành audit theo kế hoạch.
- Tổng hợp kết quả sau audit gửi cho các bộ phận yêu cầu điều tra nguyên nhân đối sách với các vấn đề bất thường.
- Tổ chức cuộc họp triển khai thông tin liên quan tới các bộ phận trước khi có khách hàng đến audit.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc đối ứng khách hàng.
- Tiếp nhận thông tin lỗi và gửi báo cáo điều tra lỗi cho khách hàng.

## THÀNH TÍCH, CHỨNG CHỈ

1. Chứng chỉ Canon Master năm 2016
2. Chứng chỉ ISO 9001:2015&ISO 14001:2015&45001:2018
3. Chứng chỉ đánh giá viên nội bộ ISO 9001:2015&ISO 14001:2015&45001:2018
4. Đạt giải nhất nhóm QCC tại công ty FUKOKU năm 2020

## SỞ THÍCH

- ✓ Chăm sóc cây cảnh, động vật
- ✓ Đọc báo
- ✓ Xem thời sự
- ✓ Nấu ăn
- ✓ Đi bộ
- ✓ Du lịch
- ✓ Giao lưu với bạn bè, đồng nghiệp

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Tổ chức họp triển khai sản phẩm mới trước khi sản xuất.
- Follow công việc chuẩn bị các hạng mục liên quan đến sản phẩm mới của các bộ phận theo đúng thời hạn.
- Tiến hành lập kế hoạch đánh giá sản phẩm và thực hiện đánh giá theo kế hoạch.
- Lập kế hoạch đánh giá nội bộ, tổng hợp kết quả đánh giá và follow việc thực hiện đối sách của các bộ phận.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc đánh giá IATF.
- Đào tạo nhận thức chung về chất lượng và chính sách chất lượng của công ty cho toàn bộ công nhân viên.
- Lập kế hoạch đào tạo định kỳ nâng cao kỹ năng phân tích 5Why, 4M, xử lý bất thường cho nhân viên các bộ phận khác.
- Tổng hợp báo cáo tháng về kết quả các hạng mục công việc đảm nhiệm.

## THÔNG TIN THÊM

- ✓ Nhiệt tình, cẩn thận
- ✓ Có trách nhiệm cao trong công việc
- ✓ Có thể làm việc dưới áp lực cao
- ✓ Có khả năng làm việc theo nhóm hoặc làm việc độc lập
- ✓ Nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc
- ✓ Thích tìm tòi, học hỏi những kiến thức mới