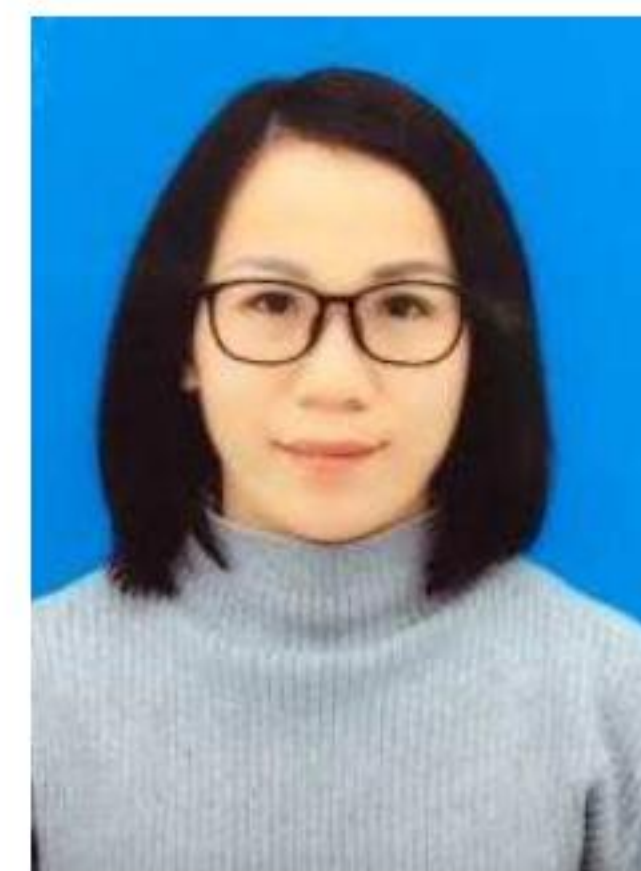


# LÝ LỊCH ỨNG VIÊN



## THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Nguyễn Thị Thuý Chinh	Email: [REDACTED]	ĐT nhà: [REDACTED]	ĐT di động: [REDACTED] 97
Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input checked="" type="checkbox"/> Nữ	Ngày sinh: 16/12/1985 Nơi sinh: Hà Nội	CMND số: [REDACTED] Ngày cấp: 07/12/2018 Nơi cấp: Hà Nội	
Hộ khẩu: Gold Mark City, 136 Hồ Tùng Mậu, Phú Diễn, Bắc Từ Liêm, Hà Nội			
Chỗ ở hiện tại:			

## THÔNG TIN GIA ĐÌNH

Quan hệ	Họ tên	Năm sinh	Chức vụ và nơi công tác
Chồng	Ngô Doãn Dũng	1981	Viện KH&CN GTVT, Bộ Giao thông vận tải
Con gái	Ngô Thị Phương Linh	2010	Trường THCS Dịch Vọng
Con trai	Ngô Xuân Bách	2012	Trường THCS Phú Diễn

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Từ tháng: 7 Đến tháng: 3	Năm: 2007 Năm: 2011	Tên công ty: Công ty TNHH Dược phẩm 3A, nay đổi tên là Công Ty Dinh Dưỡng 3A	Chức danh công việc: Nhân viên IT
<b>Mô tả công việc:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Quản trị hệ thống mạng của toàn bộ công ty bao gồm gần 80 máy tính.</li><li>Quản lý hệ thống server mail.</li><li>Sửa chữa các lỗi mạng Lan.</li><li>Khắc phục lỗi của phần mềm và phần cứng máy tính.</li><li>Lắp đặt, bảo trì máy tính, mạng máy tính.</li><li>Cài đặt các chương trình phần mềm cho máy.</li><li>Sử dụng và sửa chữa các lỗi cơ bản trong máy in, máy fax, máy scan, photocopy...</li><li>Làm event cho các hội nghị và hội thảo.</li><li>Backup và Restore dữ liệu hàng ngày.</li><li>Thiết kế form báo cáo và báo cáo về hàng hóa của công ty theo ngày và tổng hợp theo tháng.</li><li>Hỗ trợ cho các phòng ban trong công việc khác.</li></ul>			
Từ tháng: 1 Đến tháng: 12	Năm: 2012 Năm: 2012	Tên công ty: Công ty Cổ phần Đầu tư và Công nghệ Đại Việt	Chức danh công việc: Nhân viên SalesAdmin



<b>Mô tả công việc:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhận đơn đặt hàng của khách hàng, kiểm tra các thông số trong đơn đặt hàng như: số lượng, đơn giá, khuyến mại, các khoản chiết khấu, tiền hàng, ủy nhiệm chi,... và lên lệnh xuất hàng.</li> <li>Báo cáo doanh số, doanh thu, xuất nhập tồn trong ngày.</li> <li>Cập nhật danh sách khách hàng mới phát sinh.</li> <li>Kết hợp với bộ phận kế toán bán hàng, kế toán công nợ kiểm tra ủy nhiệm chi, công nợ của khách hàng khi lên lệnh xuất hàng.</li> <li>Lập Danh sách khách hàng ký Hợp đồng, liên hệ với các bộ phận liên quan để hoàn thiện công việc ký Hợp đồng với khách hàng.</li> <li>Giải quyết các công việc phát sinh khác liên quan đến công việc phụ trách trong ngày.</li> <li>Tổng hợp báo cáo tuần gửi Sales Admin Toàn quốc.</li> <li>Gọi điện nhắc nhở các Giám sát hoàn thành chỉ tiêu và các công việc liên quan</li> <li>Fax, gửi email các chương trình khuyến mại, hỗ trợ của Công ty cho khách hàng, bộ phận bán hàng.</li> <li>Tổng hợp các báo cáo tuần của các khu vực ra báo cáo tháng</li> <li>Hoàn thiện chiết khấu tháng, quý chuyển phòng kế toán kiểm tra.</li> <li>Tổng hợp, kiểm tra chứng từ hoàn ứng công tác phí cho các khu vực vào cuối tháng.</li> <li>Fax, email các chương trình khuyến mại, chỉ tiêu tháng, quý cho khách hàng vào ngày đầu tiên của tháng.</li> </ul>			
Từ tháng: <b>11</b> Đến tháng: <b>4</b>	Năm: <b>2013</b> Năm <b>2018</b>	Tên công ty: <b>Công Ty Cổ Phần</b> <b>Thất OZ</b>	Chức danh công việc: <b>Trưởng nhóm IT</b>
<b>Mô tả công việc:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý, bảo trì, bảo hành, sửa chữa toàn bộ thiết bị máy móc văn phòng ( máy in, fax, photocopy, scan,...): gần 100 bộ máy tính và các thiết bị khác.</li> <li>Quản lý, bảo trì, bảo hành, sửa chữa toàn bộ hệ thống thiết bị máy vi tính trong công ty (phần cứng + phần mềm) cả ở văn phòng, xưởng, showroom.</li> <li>Quản lý + bảo trì hệ thống mạng LAN + WAN + WIFI</li> <li>Quản lý, theo dõi, sửa chữa camera VP + Xưởng + Showroom</li> <li>Quản lý + cập nhật hệ thống website (10 trang web + 2 hosting)</li> <li>Quản lý hệ thống email công ty (mail server + mail client từng máy tính): tạo mail mới + cấu hình theo yêu cầu sử dụng.</li> <li>Quản lý dữ liệu đầu vào + đầu ra của công ty + Cấp quyền truy cập dữ liệu trên server và trên client.</li> <li>Hỗ trợ nhân viên Hà Nội + Xưởng khi máy tính có trục trặc (phần mềm + phần cứng).</li> <li>Quản lý hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ công ty (số nhấc + pass gọi ra ngoài + phần mềm quản lý tổng đài điện thoại)</li> <li>Quản lý + làm biên bản bàn giao điện thoại, laptop cho nhân viên công ty</li> <li>Trực lễ tân khi không có lễ tân.</li> <li>Mua sắm, quản lý và cấp phát thiết bị làm việc, văn phòng phẩm theo định mức và theo phê duyệt ngoài định mức.</li> <li>Quản lý tài sản cố định.</li> <li>Quản lý việc mua sim, cấp sim và điện thoại cho nhân viên: hủy sim, làm các việc giao dịch về viễn thông.</li> </ul>			
Từ tháng: <b>4</b> Đến <b>10</b>	Năm: <b>2018</b> Năm <b>2019</b>	Tên công ty: <b>Công Ty Cổ phần</b> <b>Đầu tư Thương mại và Dịch vụ Quốc tế</b>	Chức danh công việc: <b>Trưởng Nhóm IT</b>
<b>Mô tả công việc:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quản trị Server: Tạo user, thêm sửa xóa user, phân quyền user, backup dữ liệu định kỳ, sao lưu khi cần thiết,....</li> <li>Quản trị Server Mail: Quản trị hệ thống mail server tạo khôi phục, phân quyền tài khoản người dùng, backup dữ liệu. Theo dõi các bản backlist, ngăn chặn các vấn đề về virus, spam email.</li> </ul>			



Hạn chế, xử lý ngăn chặn người dùng lạm dụng mail công ty. Theo dõi các bản ghi Pop3, Imap, smtp.

- Quản lý, bảo trì, bảo hành, sửa chữa toàn bộ thiết bị máy móc văn phòng ( máy in, fax, photocopy, scan,...): gần 100 bộ máy tính và các thiết bị khác.
- Hardware: Theo dõi, xử lý, khắc phục các lỗi phần cứng... Mua sắm và thay thế phần cứng thiết bị,...
- Hệ thống camera: Theo dõi, sửa chữa, khắc phục hệ thống camera trên toàn Cảng và các Công ty con.
- Networking: Cài đặt và cấu hình VPN, kiểm soát tường lửa, .. Khắc phục và sửa chữa các lỗi về mạng LAN + WAN + WIFI.
- Công điện tử: Theo dõi sửa chữa, khắc phục lỗi hệ thống công điện tử, quản trị phần mềm Smart parking
- Quản trị SQL server sử dụng cho phần mềm Bravo.
- Quản trị phần mềm Base cho hệ thống công ty và công ty con.
- Telephone tổng đài: Cài đặt, sửa chữa điện thoại các vấn đề về Voip, tổng đài.
- GPS: Theo dõi và báo cáo định vị của xe oto trong hệ thống công ty.
- Chấm công: Theo dõi, báo cáo chấm công hàng tháng, lấy vân tay cho nhân viên, backup dữ liệu chấm công.
- Thương hiệu: Thiết kế và in ấn card visit. Phối hợp với BP Marketing trong việc thiết kế hình ảnh, video,...
- Họp trực tuyến: Setup phòng họp trực tuyến, kiểm tra tín hiệu đường truyền và nhiễu sóng,..
- Quản lý trang thiết bị máy móc công ty, tài sản cố định,..
- Quản lý nhân sự gồm 3 nhân viên

Từ tháng: **11** Năm: **2019**  
Đến **NAY**

Tên công ty: **Công Ty Cổ phần  
Phát triển Giáo dục Igarten**

Chức danh công việc: **Trưởng  
Phòng Công nghệ Hệ thống**

**Mô tả công việc:**

- Quản lý nhân viên cấp dưới gồm 18 nhân viên
- Nghiên cứu và thực hiện các giải pháp, đưa ra chiến lược công nghệ.
- Hoàn thành các dự án công nghệ thông tin: triển khai phần mềm Nhận diện khuôn mặt, triển khai dự án công nghệ cho Trung Tâm Trải Nghiệm, phần mềm Kế toán, phần mềm vận hành và phần mềm Quản lý Nhà trường.
- Đảm bảo công tác lưu trữ, xử lý dữ liệu và cung cấp thông tin trên hệ thống cho các bộ phận liên quan, bảo mật dữ liệu thông tin hệ thống và người dùng
- Huấn luyện, đào tạo, tư vấn và kỷ luật nhân viên.
- Tuyển dụng, lựa chọn, định hướng và đào tạo nhân viên mới.
- Duy trì môi trường làm việc an toàn và bảo mật.
- Chỉ đạo nghiên cứu bằng cách xác định rõ mục tiêu của tổ chức, từ đó xây dựng chiến lược thực tiễn và thực hiện dự án.
- Định hướng, quản lý, đóng góp vào thành công chung của bộ phận công nghệ thông tin, luôn hoàn thành công việc, trách nhiệm của bản thân.
- Quản trị, vận hành hạ tầng, thiết bị mạng:
  - Hệ thống mạng LAN, WAN, các kênh truyền internet hoạt động hiệu quả
  - Cài đặt, cấu hình các thiết bị router, switch, firewall,..
  - Đề xuất và lên kế hoạch sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Lan/ Wan
  - Quản lý, kiểm tra, theo dõi, triển khai việc phân bổ và sử dụng tài nguyên mạng để tối ưu hóa hoạt động mạng.
  - Triển khai các biện pháp phòng chống virus, spam, bảo mật thông tin
  - Quản lý, giám sát tình trạng, hiệu suất hệ thống và thực hiện điều chỉnh phù hợp nhằm tối ưu hoạt động của hệ thống mạng.



- Xử lý sự cố về mạng: nâng cấp, cài đặt và troubleshoots mạng kết nối, mạng thiết bị phần cứng và phần mềm.
- Quản lý các thiết bị công nghệ thông tin trong trường: hệ thống máy in, hệ thống voip, hệ thống camera, thiết bị lưu trữ, dự phòng: máy chấm công, máy chiếu, màn chiếu,...
- Quản lý, giám sát, hỗ trợ người dùng cài đặt, cấu hình các vấn đề liên quan đến phần cứng máy tính, kết nối thiết bị ngoại vi phù hợp với hạ tầng công nghệ đang được triển khai
- Phối hợp sửa chữa các thiết bị máy tính còn trong thời gian bảo hành, bảo trì từ các nhà cung cấp hoặc bên thứ ba theo các hợp đồng, thỏa thuận.
- Phối hợp chuẩn đoán, xác định nguyên nhân, đề xuất sửa chữa thay thế linh kiện, thiết bị phần cứng máy tính, các thiết bị ngoại vi đã hết thời gian bảo hành từ nhà cung cấp hoặc bên thứ ba
- Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp hệ thống mạng, hệ thống CNTT
- Đào tạo mảng công nghệ thông tin trong nhà trường: robot; robocom; ứng dụng công nghệ vào giáo dục;.....
- Xây dựng hệ thống lưu trữ dữ liệu trong công ty - icloud

THÔNG TIN NGƯỜI THAM KHẢO

STT	Họ tên	Vị trí và nơi công tác	Số ĐT liên lạc, email
1	Nguyễn Thị Dung	Human Resource Manager (OZ Corporation)	0989207398
2	Vũ Thị Nhung	Headmaster	

Tôi cam đoan những thông tin tôi khai báo ở trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc cung cấp những thông tin trên.

Hà Nội, Ngày 29 Tháng 7 Năm 2024  
Người khai thông tin  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Thuý Chinh