

NGUYỄN ĐÔNG

CỬ NHÂN - 7 NĂM KINH NGHIỆM



+84-942199990



418 Quang Trung , Quận Hà Đông, Hà Nội, Việt Nam

HỌC VẤN

09/2006 - Đại Học Công Nghệ Thông Tin- Đại học Quốc Gia Hồ Chí Minh
09/2011 - Cử nhân Công Nghệ Thông Tin

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

05/2023 - Tập đoàn Minh Việt Toàn Cầu
09/2024 - NVKD Kinh doanh kho bãi, vận tải

06/2016 - Doanh nghiệp Chế Xuất Nitori Việt Nam
04/2023 - Nhân Viên IT

- Quản trị hệ thống Server, PC, Laptop, Printer, Tổng đài điện thoại, máy quét thẻ ra vào, hệ thống camera giám sát v...v
- Hỗ trợ khắc phục sự lý sự cố với người dùng. (PC/Network/VoIP/Printer/...)/ Support and fix level 1 issues for end users. (PC/Network/VoIP/Printer/...)
- Hỗ trợ nhân viên mới và các nhân viên rời công ty các thủ tục cần thiết về phía IT (phần cứng / phần mềm / phân quyền /...)/ Support new employees and resigned employees with necessary IT actions (hardware / software / permission /...)
- Theo dõi quản lý kho và cung cấp thiết bị máy tính, máy điện thoại, máy chấm c [REDACTED]; Báo cáo sắp xếp thiết bị IT đã xuất kho, và dự phòng hàng tuần./ Monitoring inventory management and providing computer equipment, telephones, [REDACTED]; Report on arrangement of IT equipment out of stock, and weekly backup.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Ngày sinh 13/12/1988
Quốc tịch Việt Nam
Tình trạng hôn nhân Đã kết hôn
Giới tính Nam

NGOẠI NGỮ

Tiếng Anh

KỸ NĂNG

- Quản Trị Điều Hành Mạng
- Lái Xe Số Tự Động
- AutoCAD
- Teamwork
- Thể Dục Thể Thao
- Adobe Illustrator CS6
- Adobe Photoshop
- Sửa Chữa Thiết Bị Máy Móc

- Kiểm tra tình trạng của các thiết bị IT và dịch vụ IT theo định kì / Periodical check on IT devices status and IT
- Các công việc khác được phân công bởi quản lý./ Other tasks to be assigned by the management.
- Hỗ trợ kịp thời các phòng ban về công việc, sự cố liên quan đến công nghệ thông tin./ Supporting on information technology-related work and incidents to departments timely.
- Quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng, lập ds vật tư thiết bị cần thay thế.
- Hỗ trợ phòng Hành Chính Nhân Sự hoàn thành các hạng mục công việc.
- System administration of Server, PC, Laptop, Printer, Telephone exchange, card machine, surveillance camera system, etc.
- Manage, repair and maintain information technology equipment, office equipment, make a list of supplies and equipment to be replaced.
- Support the Human Resources Department to complete the work items.