

VY, PHAM THI THOAI



Go Vap District, HCMC, Vietnam



EXPERIENCE

○ ANT SOLUTION JSC

Position : **APPLICATION CONSULTANT**

Time : Sep 2021 – Jul 2022

Job Description:

- Business Analysis to build application and deploy project for business (E-Office, Microsoft Dynamics 365 CRM, Data Collection).
- Visualize data using Power BI.
- Writing FRD, FDD, Test-case documents.
- Design layout for web and mobile application using Figma.
- Support End-Users to use the application system.

○ TAN HIEP PHAT GROUP

Position : **ASSISTANT TO VICE PRESIDENT**

Time : Jan 2021 – Aug 2021

Job Description:

- Support BOD to ensure the daily activities (make the work schedule, documents, payment ...)
- Undertake other tasks as required by Vice President.

○ THANH THANH CONG GROUP (TTC GROUP)

1 – THANH THANH CONG INVEST JSC (TTC GROUP)

Position : **IT GROUP'S SECRETARY**

Time : Dec 2017 – Sep 2018

Job Description:


- Support BOD in planning, coordinating and monitoring IT Project for multi-industry corporation.
- Support BOD to ensure the daily activities (make the work schedule, documents, prepare visa application procedures, payment ...)
- Support End-User to use the application system (E-Office, HRM, FRM, BI...)
- Monitor the IT AOP such as budget plan, cost, revenue, timeline, etc.
- Summarize Contract and Fees for Suppliers and Member Companies.
- Tracking timesheet Timekeeping, Overtime and Salary of Dept.

2 – BEN TRE IMPORT EXPORT JSC (BETRIMEX)

Position : **ASSISTANT TO BOD**

Time : Sep 2018 – Jul 2020

Job Description:

-  schedule, documents, prepare visa application procedures, payment ...)
- Coordinate and follow project schedule for app and infra system (E-Office, HRM, DMS, E-bidding, WMS, SAP, DW, infrastructure ...)
- Support End-User to use the application system (E-Office, HRM, Power BI, E-Bidding, WMS, SAP ...)
- Monitor the BOD's AOP include: budget plan, cost, revenue, timeline ...
- Other tasks as required by Chairwoman.

○ KHANG HUNG PHAT SERVICE TRADING JSC

Position : **SALES ASSISTANT**

Time : Nov 2016 – Dec 2017

Job Description:

- Support Sales Director in business activities.
- Support Sales Director to ensure the daily activities (working schedule, documents, tasks, visa, payment ...)
- Tracking orders, manage goods and make reports.
- Take care of customers.
- Other tasks as required by Sales Director.

○ BUSINESS ASSOCIATION (GO VAP DISTRICT)

Position : **SECRETARY**

Time : Jan 2014 – Oct 2016

Job Description:

- Support Chairman in operation activities.
- Support Chairman to ensure the daily activities (working schedule, documents, tasks, visa, payment ...)
- Other tasks as required by Sales Director.



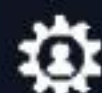
OBJECTIVE

Looking for opportunities to develop work in a professional business and apply all knowledge, skills and experience to achieve work efficiency.



EDUCATION

**NGUYEN TAT THANH UNIVERSITY
FINANCE - BANKING**



SKILL – CERTIFICATE

- Information System Management
- Project Management
- Communication and Presentation
- Time Management
- Problem-Solving
- Team-work
- Office Skills
- Power BI
- Toeic 400
- Figma



PROJECT

- Digital Transformation for TTC Group:
 - + E-Office
 - + Human Resource Management (HRM)
 - + Enterprise Resource Planning (SAP/HANA)
 - + Warehouse Management System (WMS)
 - + Farming Relationship Management (FRM)
 - + Customer Relationship Management (CRM)
 - + Distribution Management System (DMS)
 - + Business Intelligent (Power BI)
 - + Master Data
- Annual Operational Plan (AOP)



ACTIVITIES

- Green Summer, Youth Union
- PG
- Event, Team-building

PHẠM THỊ THOẠI VY



Quận Gò Vấp, Việt Nam



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

○ CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP ANT (ANT SOLUTION)

Vị trí : CHUYÊN VIÊN PHÂN TÍCH & TƯ VẤN HỆ THỐNG

Thời gian : 09/2021 – 07/2022

Mô tả công việc:

- Phân tích nghiệp vụ để xây dựng / cung cấp ứng dụng và triển khai dự án cho các doanh nghiệp (E-Office, Microsoft Dynamics 365 CRM, Data Collection).
- Trực quan hóa dữ liệu, báo cáo bằng Power BI
- Viết tài liệu FRD, FDD, Test-case.
- Thiết kế layout web app và mobile app trên Figma.
- Hỗ trợ, hướng dẫn người dùng sử dụng hệ thống ứng dụng.

○ TẬP ĐOÀN NƯỚC GIẢI KHÁT TÂN HIỆP PHÁT (THP)

Vị trí : THƯ KÝ PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Thời gian : 01/2021 – 08/2021

Mô tả công việc:

- Triển khai và thực hiện các nhiệm vụ Phó Tổng Giám Đốc phân công
- Thực hiện công tác hành chính phục vụ Ban Tổng Giám Đốc (lịch làm việc, hồ sơ, công tác, thanh toán ...)

○ TẬP ĐOÀN THÀNH THÀNH CÔNG (TTC GROUP)

1 - CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ THÀNH THÀNH CÔNG

Vị trí : THƯ KÝ KHỐI QUẢN LÝ HỆ THỐNG TẬP ĐOÀN

Thời gian : 12/2017 – 09/2018

Mô tả công việc:

- Hỗ trợ Ban Giám Đốc Khối Quản lý hệ thống Tập đoàn trong hoạt động triển khai và quản lý dự án công nghệ thông tin theo mô hình Tập Đoàn đa ngành.
- Thực hiện công tác hành chính phục vụ Ban Giám Đốc (lịch làm việc, hồ sơ, công tác, thanh toán ...)
- Thực hiện hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống ứng dụng tại Tập Đoàn (E-Office, HRM, Tableau BI ...)
- Theo dõi kế hoạch ngân sách, chi phí hoạt động của Khối.
- Theo dõi tiến độ ký kết hợp đồng và thanh toán đối với nhà cung cấp; thu phí hệ thống ngành / công ty thành viên.
- Theo dõi chấm công, tăng ca, tính lương cho các thành viên Khối.

2 – CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU BẾN TRE

Thời gian : 09/2018 – 07/2020

Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác hành chính phục vụ Chủ tịch và CIO (lịch làm việc, hồ sơ, công tác, thanh toán ...).
- Điều phối và theo dõi tiến độ triển khai các hệ thống hạ tầng và ứng dụng tại công ty (E-Office, HRM, DMS, E-bidding, WMS, SAP, DW, infrastructure ...)
- Thực hiện hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống ứng dụng tại công ty (E-Office, HRM, Zoom, Power BI, Ebidding, WMS, SAP ...)
- Theo dõi kế hoạch ngân sách, chi phí hoạt động của Chủ tịch.
- Theo dõi và quản lý các công việc Chủ tịch và CIO phân công.

○ CÔNG TY CỔ PHẦN TM-DV KHANG HƯNG PHÁT

Vị trí : TRỢ LÝ KINH DOANH

Thời gian : 11/2016 – 12/2017

Mô tả công việc:

- Hỗ trợ Giám Đốc Kinh Doanh trong toàn bộ công tác kinh doanh.
- Thực hiện công tác hành chính phục vụ Giám Đốc Kinh doanh (lịch làm việc, hồ sơ, công tác, thanh toán ...).
- Theo dõi và xử lý đơn hàng, quản lý hợp đồng và tổng hợp báo cáo.
- Chăm sóc khách hàng công ty.
- Theo dõi và quản lý các công việc Giám Đốc phân công.

○ HỘI DOANH NGHIỆP QUẬN GÒ VẤP

Vị trí : THƯ KÝ

Thời gian : 01/2014 – 10/2016

Mô tả công việc:

- Hỗ trợ Chủ tịch Hội trong công tác vận hành Hội doanh nghiệp.
- Thực hiện công tác hành chính phục vụ Chủ tịch Hội (lịch làm việc, hồ sơ, công tác, thanh toán ...).
- Theo dõi và quản lý các công việc Chủ tịch Hội phân công.



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tìm kiếm cơ hội phát triển công việc trong môi trường quốc tế, chuyên nghiệp và năng động, đồng thời vận dụng tất cả những kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm tích lũy để đạt được hiệu quả công việc tốt nhất.



TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
NGÀNH TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG



KỸ NĂNG – CHỨNG CHỈ

- Kỹ năng quản lý hệ thống thông tin
- Kỹ năng quản lý dự án
- Kỹ năng giao tiếp, trình bày
- Kỹ năng bàn phím
- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng làm việc đội nhóm
- Kỹ năng văn phòng
- Tin học A, Power BI
- Toeic 400
- Figma



DỰ ÁN

- Hệ thống HRM
- Hệ thống SAP
- Hệ thống WMS
- Hệ thống FRM
- Hệ thống CRM
- Hệ thống DMS
- Master Data đa ngành
- BI phân tích kinh doanh
- Website công ty, Khai báo y tế



SỞ THÍCH



HOẠT ĐỘNG

- Mùa hè xanh, Đoàn Thanh Niên
- PG tư vấn và giới thiệu sản phẩm
- Sự kiện, Team-building