



# HỒ NGỌC QUYÊN

## HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG



[Redacted]



Nữ



[Redacted]



12/08/1993



Hà Nội

### Học vấn

#### Quản trị kinh doanh

2015 - 2018

#### Đại học Bách Khoa Hà Nội

### Kinh nghiệm làm việc

#### Nhân viên văn phòng

04/2018 - 10/2024

#### Công ty Cổ phần Đào tạo, Triển khai Dịch vụ CNTT và Viễn thông Bách Khoa Hà Nội

- Tổ chức các lớp học Doanh nghiệp cho các cơ quan Bộ - Ban - Ngành; Tổng Công ty, Tập đoàn; Công ty trên cả nước ... theo dự án đào tạo
- Liên hệ Giảng viên, sắp xếp thời gian triển khai lớp đào tạo
- Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, nghiệm thu và thanh toán cho từng dự án
- Hỗ trợ Giám đốc tập hợp các thông tin, các giấy tờ, hồ sơ liên quan được giao nhiệm vụ
- Hướng dẫn các thực tập sinh các công việc liên quan đến triển khai các lớp đào tạo
- Lưu trữ các bộ hợp đồng - thanh toán khách hàng, đối tác, các giấy tờ liên quan bản cứng và trên server nội bộ (nếu cần)

#### Nhân viên văn phòng

2016 - 2018

#### Công ty cổ phần Du lịch LeTravel

- Tập hợp các hồ sơ giấy tờ, hỗ trợ Sales lên tour du lịch trong và ngoài nước
- Lưu trữ hợp đồng, hồ sơ thanh quyết toán

### Thông tin thêm

- Có thể làm việc cá nhân hoặc nhóm khi được giao
- Hòa đồng, thân thiện, trung thực, ham học hỏi
- Có tinh thần làm việc trách nhiệm
- Có mục tiêu và cố gắng phấn đấu hoàn thành công việc tốt nhất

## Mục tiêu nghề nghiệp

---

- Gắn bó lâu dài với công việc
- Học hỏi kinh nghiệm, nâng cao các kỹ năng

## Các kỹ năng

---

- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý công việc độc lập

