

BÙI HẠNH NGUYỄN

- Ngày sinh: 16/12/1997
- Địa chỉ: 720 Đoàn Văn Bơ, Phường 16, Quận 4
- Điện thoại: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]
- Giới tính: Nữ
- Tình trạng hôn nhân: Độc thân



TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC

Nền tảng học vấn

- Học viện hàng không Việt Nam
Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
Tốt nghiệp cử nhân loại Khá
Hoàn Thành: 09/2020
- Ngôn ngữ: Tiếng Anh (Khá), Tiếng Việt
- Kỹ năng: MS Word, Excel, PowerPoint

Kinh nghiệm làm việc

04/2023 - Nay

- Người mẫu, giáo viên hoạt động nghệ thuật.

01/2020 - 03/2023 tại Công Ty TNHH TM DV XNK Diễm Chi

-Trợ lý giám đốc (03 năm)

- Cập nhật và quản lý lịch trình làm việc của giám đốc.
- Tiếp nhận báo cáo thông tin ở các bộ phận.
- Giám sát nhân sự.
- Tổ chức , tham gia các cuộc họp ở công ty và đối tác.
- Kiểm tra thông tin hồ sơ để trình lên giám đốc.
- Tham mưu , phân tích ,đánh giá , đưa ý kiến cá nhân về những vấn đề trong công việc.
- Quản lý, giám sát kế hoạch công việc từng phòng ban.
- Xử lý và giải quyết vấn đề nhanh nhất.
- Thay mặt giám đốc giải quyết các vấn đề công việc.
- Duy trì , chăm sóc đối tác cho công ty.

08/2022 - 10/2022 tại Công Ty TNHH Bảo Hiểm Nhân Thọ AIA

-Relationship manager

- Lên kế hoạch và chiến lược tìm kiếm khách hàng tiềm năng
- Thiết kế và tư vấn các kế hoạch tài chính tối ưu cho khách hàng
- Chăm sóc khách hàng;
- Xây dựng hình ảnh cá nhân và quảng cáo hình ảnh công ty.
- Tham gia các khóa học do công ty đào tạo.
- Tìm kiếm, tư vấn và hỗ trợ khách hàng kí hợp đồng.
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện/ hội thảo do công ty tổ chức như workshop.

08/2019 - 12/2019 tại Công Ty TNHH Đầu Tư và Phát Triển Win Home

-Trợ lý trưởng phòng (Part time)

- Sắp xếp , nhắc nhở lịch làm việc của trưởng phòng.
- Hỗ trợ trưởng phòng quản lý tiến độ và hiệu quả các dự án, phòng ban.
- Theo dõi, kiểm soát và báo cáo tình hình sử dụng ngân sách và các nguồn lực khác cho trưởng phòng.
- Tổ chức các cuộc họp phòng ban.
- Quản lý, lưu trữ tài liệu quan trọng.
- Hỗ trợ quản lý nhân sự.

02/2016 - 01/2020 tại Công Ty Pink House Entertainment

-Trợ lý đào tạo (02/2016-02/2017)

- Trợ giảng dạy người mẫu nhí.
- Hỗ trợ lên chương trình giảng dạy các lớp học.
- Kiểm tra chăm sóc học viên.
- Chăm sóc tư vấn đối với phụ huynh học sinh,
- Hậu cần các chương trình công ty tổ chức.

-Giáo viên và Quản lý người mẫu (03/2017 - 01/2020)

- Đứng lớp giảng dạy.
- Đào tạo và huấn luyện mẫu nhí chuyên nghiệp.
- Chăm sóc phụ huynh học sinh.
- Chịu trách nhiệm hình ảnh của người mẫu nhí ký hợp đồng tại công ty.
- Giải quyết và xử lý các vấn đề.
- Quản lý cung cấp người mẫu cho các chương trình.
- Gặp khách hàng, đối tác lên kế hoạch về chương trình.
- Lên kế hoạch kịch bản chương trình.
- Tổ chức sự kiện chương trình của công ty và đối tác (trong nước và ngoài nước).

Kỹ năng cá nhân

- Kỹ năng quản lý nhân sự.
- Kỹ năng thích ứng nhanh.
- Kỹ năng đào tạo.
- Kỹ năng tỉ mỉ, cẩn trọng.
- Kỹ năng đối ngoại, giao tiếp.
- Kỹ năng lắng nghe, chịu áp lực cao.
- Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề độc lập.

Mục tiêu nghề nghiệp

- Áp dụng kiến thức đã học được cũng như kinh nghiệm đã tích lũy để giúp Giám Đốc giải quyết mọi vấn đề hiệu quả nhất và quản lý công ty tốt. Đồng thời rèn luyện thêm những kỹ năng còn thiếu trong quá trình làm việc.
- Luôn phấn đấu , học hỏi để trở thành một nhà quản lý cấp cao mang lại hiệu quả công việc tốt nhất cho doanh nghiệp.

Sở thích

- Đọc sách
- Nghe nhạc
- Du lịch