



LIÊN HỆ



[Redacted phone number]



hanhnh[Redacted]gmail.com



27/05/1996



480 GIA PHÚ PHƯỜNG 3
QUẬN 6

TIN HỌC

- Excel, Microsoft Word 4★

NGOẠI NGỮ

- Trung 5★

TRẦN HẠNH NHI

PHIÊN DỊCH - TRỢ LÝ - HÀNH
CHÍNH NHÂN SỰ

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với 8 năm kinh nghiệm trong các lĩnh vực Phiên dịch •
Trợ lý • Hành chính nhân sự , tôi mong muốn tìm kiếm cơ
hội để cùng công ty phát triển lớn mạnh, tôi có thể sử
dụng kỹ năng vốn có để đạt được các mục tiêu chung
của đội ngũ.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Công Ty TNHH Giày Ching Luh** 10/2016 - 06/2018
NHÂN VIÊN • PHIÊN DỊCH
 - Phiên dịch văn bản, cuộc họp, hiện trường
 - Theo dõi và báo cáo tiến độ làm việc các bộ phận
 - Phụ trách ghi chép và phiên dịch các hội nghị của công ty
 - Triển khai các công việc từ cấp trên
- Công Ty thiết bị y tế** 08/2018 - 02/2021
TRỢ LÝ • PHIÊN DỊCH
 - Phiên dịch văn bản, cuộc họp
 - Đàm phán khách hàng cùng cấp trên
 - Phối hợp làm việc cùng các bộ phận liên quan
 - Phản ánh kịp thời các vấn đề cần xử lý
- H&L CONSULTANT SERVICES COMPANY LIMITED** 04/2021 - 06/2021
TRỢ LÝ • PHIÊN DỊCH
 - Theo dõi tiến độ công việc theo chỉ đạo của cấp trên
 - Phụ trách ghi chép-phiên dịch các cuộc họp và hội nghị của công ty đồng thời đốc thúc tiến độ các công

việc đã đề ra

- Thu thập, nắm rõ kịp thời tình hình công việc của từng bộ phận và báo cáo khi cần thiết
- Chịu trách nhiệm phân loại và gửi các văn bản khác nhau cho cấp trên xem xét, phê duyệt và chuyển đến các bộ phận liên quan để xử lý.
- Hỗ trợ cấp trên thực hiện công việc cụ thể liên hệ với các đơn vị bên ngoài và phối hợp với các đơn vị bên ngoài để xử lý các công việc liên quan.

• **Điền tên công ty**

07/2021 - 02/2024

TRỢ LÝ • CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG • PHIÊN DỊCH
ONLINE

- Theo dõi tiến độ công việc từ chỉ thị cấp trên
- Ghi chép và phiên dịch các cuộc họp với đối tác
- Hỗ trợ khách hàng khi cần thiết
- Xử lý các vấn đề từ các bộ phận liên quan

• **ZEUS ELECTRONIC COMMERCE** 05/2024 - 10/2024
CO.,LTD

Hành chính nhân sự

- Quản lý quy trình tuyển dụng bao gồm:
- Đăng tải thông tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, sắp xếp phỏng vấn và tiến hành phỏng vấn
- Giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan đến hợp đồng lao động và chính sách nơi làm việc
- Hỗ trợ thành lập công ty, bao gồm:
- Đăng ký giấy phép kinh doanh
- Tìm văn phòng và xử lý hợp đồng thuê văn phòng công ty
- Liên hệ với các công ty logistics và gặp cấp trên của công ty để đàm phán giá cả và hợp tác
- Mua đồ dùng văn phòng
- Soạn thảo và chỉnh sửa thư mời làm việc

KỸ NĂNG

Giao tiếp tốt

Quản lý đội nhóm

Nắm bắt kiến thức nhanh

Đàm phán, thuyết phục tốt

Nhanh nhẹn, linh hoạt, trung thực

SỞ THÍCH

Đọc sách

Nghe nhạc

Du lịch

Thể thao