



Trần Thị Bích Hà

Nhân viên hành chính văn phòng

🎂 23-09-1997

☎ 1900 636 980

📍 60 Cù Lao, P.02, Phú Nhuận, Tp.HCM

👤 Nữ

🔒 Độc thân

✉ admin@danhbavieclam.vn

✓ MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với 3 năm kinh nghiệm làm việc của tôi, thì tôi có kinh nghiệm trong công tác hành chính văn phòng, hỗ trợ tốt các công tác mà cấp trên giao phó. Mục tiêu của tôi là có một công việc ổn định với mức lương hợp lý.

✓ KỸ NĂNG

Tiếng anh	● ● ● ● ●
Ms Office	● ● ● ● ●
Làm việc nhóm	● ● ● ● ●
Giao tiếp	● ● ● ● ●
Thuyết trình	● ● ● ● ●
Tư vấn khách hàng	● ● ● ● ●

✓ CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ tiếng anh TOEIC (515 điểm)
- Chứng chỉ tin học bằng A (ĐH sư phạm HCM)

✓ GIẢI THƯỞNG

- Học bổng toàn phần 2016
- Nhân viên gương mẫu NNC-Group 2019

✓ SỞ THÍCH

- Giao lưu bạn bè, họp nhóm
- Du lịch & khám phá
- Tìm việc làm trên danhbavieclam.vn

✓ HỌC VẤN

- ▶ **Đại học Kinh Tế TP.HCM** (2015 – 2018)

Chuyên ngành: Kế toán

✓ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- ▶ **Công ty Cổ Phần Danhbavieclam.vn** (1/2018 - nay)

Nhân viên hành chính văn phòng

- Biên tập soạn thảo thông, bài viết về lĩnh vực việc làm để PR cho sản phẩm, Tiếp nhận điện thoại khách hàng, giải đáp thắc mắc cho KH khi cần.
- Quản lý, sao lưu trữ dữ liệu/ tài liệu hợp đồng công ty.
- Lập biên nhận tiền, thủ quỹ, và các chứng từ.

- ▶ **Công ty TNHH NNC-GROUP** (3/2018 - 1/2019)

Nhân viên lưu trữ hồ sơ

- Biên tập soạn thảo thông điệp, tin, bài viết về lĩnh vực việc làm để PR cho sản phẩm, Tiếp nhận điện thoại khách hàng, giải đáp thắc mắc cho KH khi cần.
- Quản lý, sao lưu trữ dữ liệu/ tài liệu hợp đồng công ty.
- Lập biên nhận tiền, thủ quỹ, và các chứng từ.

✓ HOẠT ĐỘNG

- ▶ **Mùa hè xanh 2017 NNC-GROUP**

Tình nguyện viên

- Giúp đỡ học tập cho trẻ em, tặng quà.
- Giúp đỡ các gia đình bà mẹ Việt Nam anh hùng, tham gia hoạt động xây nhà tình nghĩa, tổ chức các chương trình văn nghệ..