






# Nguyễn Thị Quỳnh Như

 22/05/1992  
 Nữ  
 098 303 5960  
 Duy Ninh - Quảng Bình  
 quynhu2205@gmail.com

## Bản thân

"Là người từng công tác trong lĩnh vực Hành chính - Tổng hợp, có tư duy nhạy bén, ham học hỏi, năng động, thân thiện với mọi người cùng thái độ cầu toàn và ý thức trong công việc, bản thân tôi luôn muốn phát triển bản thân thông qua một môi trường mới để ngày càng phát triển và hoàn thiện hơn"

## Quan điểm sống

- Thẳng thắn, rõ ràng trong công việc và cuộc sống
- Cân bằng giữa cảm xúc và lý trí
- Thái độ sống nhân văn, bao dung và cầu thị

## Học vấn

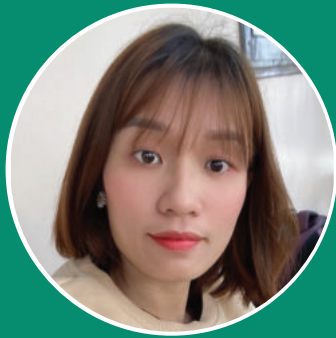
- 2010:** Tốt nghiệp THPT Tánh Linh - Bình Thuận
- 2014:** Tốt nghiệp Đại Học TDTT TP. HCM  
Chuyên ngành: Y sinh học Thể dục Thể thao

## Nghề nghiệp






- 02/2014 - 04/2014:**  
Thực tập sinh - Bác sỹ thể thao  
Trung tâm Huấn luyện thể thao Quốc gia TP. HCM
- 10/2014 - 03/2015:**  
Thực tập sinh - Điều dưỡng  
Phòng khám Tân Phước Khánh - Bình Dương
- 09/2015 - 06/2017:**  
Tự kinh doanh, mở Quán kem cuộn - trà sữa BLUE
- 05/2015 - 12/2021:**  
Viên chức, P. Hành chính - Tổng hợp,  
Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT tỉnh Bình Dương  
Trọng tài Giải Điền kinh cúp Number 1 - Bình Dương  
Dạy kèm tại nhà - Cấp Tiểu học, THCS

## Kinh nghiệm

- Phụ trách thi đua khen thưởng, công tác nhân sự và các công tác khác liên quan đến lĩnh vực hành chính
- Soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc giao đúng thể thức quy định hiện hành; Thư ký các cuộc họp giao ban và đột xuất của đơn vị
- Xây dựng các quy chế, quy định hoạt động trong đơn vị; Xây dựng khung năng lực cho CBNV
- Tham mưu danh sách nâng lương thường xuyên và trước thời hạn cho CBVC
- Hỗ trợ Văn thư trong việc tiếp nhận và thực hiện đúng các quy trình xử lý công văn đến, đi, quy trình lưu hồ sơ, quy trình quản lý và sử dụng con dấu và các quy định khác có liên quan. Đồng thời, hỗ trợ Văn thư xử lý các vấn đề phát sinh trong công việc khi cần thiết
- Quản lý, theo dõi và cấp phát văn phòng phẩm; Định kỳ hàng tuần tham mưu xếp lịch làm việc của cơ quan
- Sắp xếp hồ sơ khoa học, gọn gàng, ngăn nắp
- Tham gia Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn, đồng thời tham gia tích cực các hoạt động do Công đoàn, Chi đoàn cấp trên phát động
- Tham gia công tác chuẩn bị, tổ chức, trực y tế các sự kiện, giải thi đấu cấp tỉnh, khu vực và quốc gia



## Nguyễn Thị Quỳnh Như

 22/05/1992  
 Nữ  
 098 303 5960  
 Duy Ninh - Quảng Bình  
 quynhu2205@gmail.com

### Bản thân

"Là người từng công tác trong lĩnh vực Hành chính - Tổng hợp, có tư duy nhạy bén, ham học hỏi, năng động, thân thiện với mọi người cùng thái độ cầu toàn và ý thức trong công việc, bản thân tôi luôn muốn phát triển bản thân thông qua một môi trường mới để ngày càng phát triển và hoàn thiện hơn"

### Quan điểm sống

- Thẳng thắn, rõ ràng trong công việc và cuộc sống
- Cân bằng giữa cảm xúc và lý trí
- Thái độ sống nhân văn, bao dung và cầu thị



### Thành tích đạt được

- 2016:** Danh hiệu "Lao động tiên tiến"
- 2017:** Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"  
Đạt thành tích xuất sắc trong công tác đoàn và phong trào thanh thiếu niên
- 2018:** Giấy khen của Giám đốc Sở VH TTDL tỉnh Bình Dương  
Giấy khen thành tích xuất sắc về "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2016-2018)"
- 2019:** Giấy khen của Giám đốc Sở VH TTDL tỉnh Bình Dương  
Hoàn thành lớp Đối tượng Đảng
- 2020:** Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"  
Giải nhì cuộc thi "Thuyết trình, giới thiệu điểm đến du lịch tỉnh Bình Dương" do Sở VH TTDL tỉnh Bình Dương tổ chức  
Đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên khối Cơ quan - Doanh nghiệp
- 2021:** Đạt Bằng khen Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương  
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thành tích 02 năm, có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả tại cơ sở  
Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"



### Kiến thức

Word, ppt, excel



Tâm lý



Tiếng Anh



Xã hội



Kinh tế



Du lịch



### Kỹ năng

Thuyết trình



Trainning



Làm việc nhóm



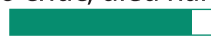
Làm việc độc lập



Xử lý tình huống



Tổ chức, điều hành



### Sở thích cá nhân



Nghe nhạc



Thể thao



Gặp gỡ  
bạn bè



Nấu ăn



Đọc sách



Du lịch