



Ngày sinh
04/03/1997

Giới tính
Nữ

Điện thoại
0945356745

Email
thuyhien.w97@gmail.com

Địa chỉ
Đường Ngọc Hồi, phường
Hoàng Liệt, quận Hoàng Mai,
Hà Nội

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Áp dụng kiến thức, kinh nghiệm về biên phiên dịch Tiếng Anh, quản trị hành chính-nhân sự để trở thành một trợ lý giám đốc chuyên nghiệp.
- Mục tiêu dài hạn: Đạt được những hiểu biết chuyên sâu về quản trị kinh doanh và quản trị nhân sự, góp phần vào sự phát triển của công ty.

HỌC VẤN

- Trường Trung Học Phổ Thông Chuyên Võ Nguyên Giáp - Quảng Bình** 2012 - 2015
Môn chuyên: Tiếng Anh
- Đại học Kinh Tế Quốc Dân - Hà Nội** 2012 - 2019
Chuyên ngành: Ngoại ngữ kinh tế

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Tổ Chức Phi Lợi Nhuận Nghị Lực Sống** 04/2020 - 10/2020
Trợ Lý Dự Án
 - Triển khai và theo dõi tiến trình các dự án hỗ trợ nâng cao năng lực cho người khuyết tật.
 - Phân tích kết quả nghiên cứu, báo cáo dự án.
 - Thiết kế, quản lý tài liệu dự án.
 - Biên, phiên dịch tài liệu, hội thảo song ngữ Anh-Việt.
 - Tư vấn, giải đáp thông tin dự án cho đối tác/người tham gia.
 - Quản lý nhân sự thuộc bộ phận của dự án.
 - Quản lý, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ văn phòng.
 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng.
 - Tham gia xây dựng và giám sát triển khai hệ thống quản trị.
 - Hỗ trợ hoạt động Marketing.
- Tổ Chức Phi Chính Phủ Oxfam Tại Việt Nam** 10/2019 - 04/2020
Thực Tập Sinh Chương Trình
 - Hỗ trợ triển khai các hoạt động thuộc các dự án về phát triển kinh tế nông nghiệp.
 - Biên dịch các tài liệu dự án.
 - Thực hiện các hoạt động phân tích dữ liệu cho các hợp đồng dịch vụ tư vấn.
 - Thực hiện hoạt động hành chính: Hỗ trợ quản lý, sắp xếp, lưu trữ các tài liệu văn phòng, tổ chức sự kiện, hỗ trợ mua sắm trang thiết bị văn phòng.
- Công ty TNHH Dịch vụ Du lịch Ngọc Hà** 2018 - 2019
Cộng Tác Viên Biên Dịch
 - Dịch thuật các tài liệu Anh - Việt thuộc lĩnh vực du lịch: Địa điểm du lịch giải trí, hoạt động tổ chức tua du lịch.
- Trung Tâm Anh Ngữ Univer** 11/2016 - 12/2017
Giáo Viên Anh Ngữ
 - Soạn giáo án, học liệu, bài tập bổ trợ, đảm bảo chất lượng giảng dạy theo yêu cầu.
 - Giảng dạy tiếng Anh theo phân công.
 - Duy trì kỷ luật lớp học.
 - Đánh giá và quản lý tiến độ học tập của học viên.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng



Tiếng Anh



Trung Tâm Anh Ngữ Univer

09/2016 - 12/2017

Trợ Lý Hành Chính

- Củng cố và tăng cường phát triển đội ngũ nhân sự thông qua công tác tuyển dụng và đào tạo.
- Hỗ trợ quản lý, sắp xếp, lưu trữ các tài liệu văn phòng.
- Hỗ trợ tổ chức sự kiện.
- Thúc đẩy phát triển kinh doanh thông qua các hoạt động tiếp thị, xây dựng hình ảnh và mở rộng mối quan hệ khách hàng.

HOẠT ĐỘNG

**Câu Lạc Bộ Tiếng Anh Giao Tiếp - Đại Học
Kinh Tế Quốc Dân**

10/2013 - 08/2014

Tình nguyện viên ban Nội Dung và Đối Ngoại

- Xây dựng và thực hiện các chiến lược truyền thông
- Tổ chức các nhóm học và dạy tiếng Anh qua mô hình cà phê và thư viện