



Trà Thị Mỹ Ngọc

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Nữ
- 02-02-1998
- 0393221804
- myngocmtltqb@gmail.com
- Thuận Trạch, Mỹ Thủy, Lệ Thủy, Quảng Bình

Mục tiêu nghề nghiệp:

Trải nghiệm môi trường làm việc chuyên nghiệp; trở thành nhân viên xuất sắc, học hỏi được nhiều kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, chính xác; có cơ hội thăng tiến trong tương lai.

01 HỌC VẤN

THỜI GIAN: 09-2016 - 05-2020

Tên bằng cấp: Bằng Cử Nhân
Chuyên ngành: Luật Dân Sự
Loại tốt nghiệp: Giỏi

02 KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

THỜI GIAN: 10-2015 - 09-2017

CÂU LẠC BỘ CÔNG TÁC XÃ HỘI - ĐẠI HỌC LUẬT HUẾ
THÀNH VIÊN

Mô tả công việc:

- Tham gia các chiến dịch tình nguyện
- Team work, team buiding, cùng các thành viên trong đội lên các kế hoạch tình nguyện, quyên góp.

Thành tích đạt được:

Kỹ năng làm việc nhóm, hoạt động trong môi trường hòa đồng, sôi nổi

THỜI GIAN: 02-2019 - 05-2019

CỬA HÀNG ÁO QUẦN SHOP TAILOR VAN (PHỐ ĐI BỘ TÂY HUẾ)
NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

Mô tả công việc:

- Trưng coi, dọn dẹp cửa hàng, sắp xếp quản lý cửa hàng
- Giới thiệu, tư vấn và thuyết phục khách hàng mua sản phẩm
- Giải quyết các nhu cầu, thắc mắc của khách hàng

Thành tích đạt được:

Giao tiếp tiếng anh cơ bản, làm việc trong môi trường tiếp xúc với người nước ngoài

THỜI GIAN: 06-2019 - 08-2019

TÒA ÁN NHÂN DÂN HUYỆN LỆ THỦY, TỈNH QUẢNG BÌNH
THỰC TẬP SINH

Mô tả công việc:

- Tiếp dân
- Sắp xếp hồ sơ, giấy tờ
- Soạn thảo một số văn bản hành chính, tổng đạt các giấy tờ cùng Thẩm phán, Thư ký Tòa án

Thành tích đạt được:

Khả năng giao tiếp, soạn thảo văn bản hành chính, kỹ năng đón tiếp dân, nắm được các quy trình cơ bản để tổ chức phiên tòa xét xử, lưu trữ hồ sơ

THỜI GIAN: 02-2020 - 05-2021

CONTENT MARKETING ONLINE, LÀM VIỆC TỪ XA

CỘNG TÁC VIÊN ONLINE

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm, nghiên cứu từ khóa
 - Lên kế hoạch và triển khai viết content
 - Xây dựng bố cục, xây dựng link, triển khai link
- Các website chủ yếu xoay quanh lĩnh vực dịch vụ, phần mềm, ứng dụng, game

Thành tích đạt được:

Khả năng tư duy, sáng tạo, nắm bắt nội dung và lên ý tưởng cho các content

THỜI GIAN: 02-2021 - 06-2021

PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 - QUẢNG BÌNH

NHÂN VIÊN

Mô tả công việc:

- Chào và đón tiếp khách hàng, hướng dẫn khách hàng dựa trên nhu cầu từng khách hàng
- Nhập sổ, lưu trữ hồ sơ, photo
- Soạn hợp đồng, giúp việc cho các nghiệp vụ
- Hoàn tất hồ sơ, thu phí công chứng

Thành tích đạt được:

Khả năng giao tiếp, soạn thảo văn bản hành chính, hợp đồng; kỹ năng tin học văn phòng

THỜI GIAN: 06-2021 - 05-2022

CÔNG TY CP DỊCH THUẬT MIỀN TRUNG MIDTRANS - HOÀNG DIỆU, ĐỒNG HỚI

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH, DIGITAL MARKETING

Mô tả công việc:

- Sắp xếp, scan, lưu hồ sơ bản dịch
- Thực hiện công việc quản trị Website; lên kế hoạch, ý tưởng cho bài viết; triển khai outline, xây dựng link
- Thực hiện các yêu cầu theo sự phân công của CEO

Thành tích đạt được:

Khả năng làm việc độc lập, kỹ năng xử lý vấn đề, tư duy, sáng tạo, nắm bắt nội dung và lên ý tưởng

THỜI GIAN: 11-2021 - 05-2022

CÔNG TY CP THƯƠNG MẠI VÀ XÂY DỰNG HOÀNG HÀ - CHI NHÁNH HOÀNG HÀ MOBILE QUẢNG BÌNH

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG KIỂM THU NGÂN

Mô tả công việc:

- Chào đón và tư vấn khách hàng
- Lập và xuất hóa đơn bán hàng trên phần mềm kế toán
- Nắm bắt và cập nhật nhanh các sản phẩm có trong cửa hàng
- Thu tiền bán hàng, dịch vụ
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến công việc kế toán bán hàng
- Bàn giao tiền và tài sản cho nhân viên thu ngân sau ca làm việc của mình

Thành tích đạt được:

Khả năng giao tiếp, ứng xử với khách hàng; xử lý vấn đề, làm việc độc lập, tiếp xúc với môi trường công nghệ

Kỹ năng chính: Giao tiếp
Kỹ năng khác: Work, Excel, Power Point

03 KỸ NĂNG

TIN HỌC		TIẾNG ANH		SỞ THÍCH
Words	★★★★☆	Nghe	★★★★☆	Đọc sách
Excel	★★★★☆	Nói	★★★★☆	Du lịch
Power Point	★★★★★	Đọc	★★★★☆	Xem phim
Outlook	★★★☆☆	Viết	★★★★☆	Làm tình nguyện