

Họ và tên: Mã sinh viên:

Lớp: Ngày: ... / ... / Ca: Điểm:

I. Biên soạn nội dung sau



Nguyễn Văn Anh

Ngày sinh: 19/05/1992

Điện thoại: 0978123145

Email: nguyenvananh@gmail.com

Địa chỉ: Số nhà 24, Tổ 8, Tân Xuân, Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội

Website: <http://fb.com/nguyenvananh>

HỌC VẤN

Tốt nghiệp: Đại học Lâm nghiệp

10/2010 - 05/2014

Chuyên ngành: Quản trị Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7.0

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty A

03/2015 - Hiện tại

Nhân viên bán hàng

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng.
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng tuần, tháng, tháng
- Quảng bá sản phẩm thông qua các ấn phẩm truyền thông: banner, poster, tờ rơi...

Công ty B

06/2014 - 02/2015

Nhân viên bán hàng

- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm qua kênh facebook, các forum,...
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.

HOẠT ĐỘNG

Câu lạc bộ XYZ

10/2013 - 08/2014

Tình nguyện viên

- Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư.
- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

GIẢI THƯỞNG

Nhân viên xuất sắc năm công ty Công ty A

2014

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng
Tiếng Anh

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point
- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh trôi chảy.

II. Yêu cầu thực hiện

1. Biên tập & thiết kế văn bản theo mẫu
2. Thiết lập định dạng
 - Font: Time New Roman.
 - Font size: 12pt.
 - Thiết lập khổ giấy: A4
 - Thiết lập lề: trên 2cm, dưới 2cm, trái 2cm, phải 2cm.
 - Dẫn cách dòng 1.3 line
3. Dùng bảng để trình bày nội dung
 - Ô tiêu đề trái chèn ảnh
 - Ô tiêu đề phải nhập thông tin cá nhân
 - Các đầu mục HỌC VẤN, KINH NGHIỆM...trộn ô, định dạng in đậm, font chữ 14
 - Định dạng hiển thị viền dưới đầu mục & ẩn đường viền còn lại trong bảng
4. Lưu tên tệp tin là **baithuchanh9.docx**