



Hoàng Thị Như Mây

Chuyên Viên Hỗ Trợ Dự Án

- **Mục tiêu ngắn hạn:** Có công việc ổn định, trở thành chuyên viên xuất sắc, tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm, rèn luyện thêm nhiều kỹ năng, xử lý công việc hiệu quả nhằm gắn bó lâu dài cùng phát triển với Công ty
- **Mục tiêu dài hạn:** Trở thành nhân viên cấp cao

Thông Tin

| | |
|--|---|
| | Nữ |
| | 21-06-1983 |
| | 0931128666 |
| | mayhtn@gmail.com |
| | Số 635 Hồng Hà, P. Chương Dương, Q. Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội |

Tin Học

MS Word ★ ★ ★ ★ ☆

MS Excel ★ ★ ★ ★ ☆

MS Power Point ★ ★ ★ ☆ ☆

MS Outlook ★ ★ ★ ★ ☆

Phần mềm khác: Phần mềm Kế toán Misa

Ngoại Ngữ

TIẾNG ANH

Nghe



Nói



Đọc



Viết



Đào Tạo

● 09-2003 - 04-2007

Trường Đại Học Kinh Tế Quốc Dân

Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh

Loại tốt nghiệp: Khá

Trình độ: Đại học



Kinh Nghiệm

● 03-2007 - 03-2008

Thư Ký Trưởng Kinh Doanh Khu Vực HN04

Công Ty TNHH Manulife Việt Nam

Mô tả công việc:

- Quản lý các loại văn bản, lập các báo cáo về công tác tuyển dụng theo quy định và yêu cầu của Trưởng Kinh doanh Khu vực.
 - Theo dõi công tác tuyển dụng, quản lý hồ sơ lý lịch ứng viên; lập trích ngang và cập nhật thường xuyên lý lịch ứng viên ứng tuyển làm đại lý tư vấn bảo hiểm.
 - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các thủ tục cho buổi Hội nghị khách hàng nhằm mục tiêu ký kết được nhiều Hợp đồng gia tăng doanh thu;.
 - Hỗ trợ các công việc cho buổi hội thảo mà Trưởng kinh doanh khu vực phát biểu và làm chủ trì.
- Thành tích đạt được:

● 03-2008 - 03-2011

Nhân Viên Ban Cơ Sở Hạ Tầng

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Lập Hồ sơ dự thầu các gói thầu:
- + “Cung cấp anten Dualband để nâng cấp BTS từ 900 lên 900/1800” của Công ty thông tin di động VMS – mobifone.
 - + “Cung cấp dịch vụ cho thuê cơ sở hạ tầng trạm BTS tại địa bàn Trung tâm thông tin di động khu vực II đợt 1 năm 2008” của Trung tâm Thông tin di động khu vực II – mobifone.
 - + “Cung cấp dịch vụ cho thuê cơ sở hạ tầng trạm BTS Trung Tâm IV - đợt 1 - năm 2008” của Trung tâm Thông tin di động khu vực IV – mobifone.
 - Quản lý và theo dõi các Hợp đồng kinh tế, hoàn thiện hồ sơ thủ tục thanh toán quyết toán các Hợp đồng kinh tế;
 - Quản lý Hợp đồng giao thầu thi công và xây lắp trạm viễn thông

BTS, hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu thanh toán và quyết toán các Hợp đồng cho các nhà thầu thi công;

- Hoàn thiện thủ tục văn bản hồ sơ xin cung cấp mua bán điện nguồn cho các trạm BTS của Công ty MOBITECHS đầu tư;
- Quản lý hợp đồng mua bán điện giữa các đơn vị cung cấp điện nguồn cho trạm thu phát sóng BTS theo dõi thanh toán tiền điện hàng kỳ cho các nhà cung cấp điện;
- Quản lý theo dõi hợp đồng thuê mặt bằng và nhân công bảo vệ trạm thu phát sóng BTS, thanh toán tiền thuê mặt bằng cho chủ nhà hàng kỳ được quy định theo điều khoản Hợp đồng đã ký;
- Soạn thảo hợp đồng, xin ý kiến lãnh đạo về các điều khoản hợp đồng, thương lượng với đối tác về các điều khoản của hợp đồng.
- Hỗ trợ phụ trách Ban CSHT xây dựng các phương án kinh doanh.
- Quản lý các dự án theo sự phân công của lãnh đạo, theo dõi các hợp đồng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Xây dựng mối quan hệ khách hàng, quản lý cơ sở dữ liệu khách hàng, kết hợp với phòng kế toán trong việc thu hồi công nợ.

Thành tích đạt được:

Nhân viên xuất sắc trong công tác chuyên môn

03-2011 - 12-2012

Nhân Viên Ban Kinh Doanh

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Hỗ trợ thủ tục hồ sơ văn bản, phối hợp với đối tác Công ty Thông tin di động để đề xuất phương án kinh doanh thực hiện các dự án dịch vụ Giá trị gia tăng mới trên nền data điện thoại di động của nhà mạng MobiFone như: Color SMS (tin nhắn có hình ảnh màu sắc); E-reading (Đọc sách, truyện, tạp chí qua điện thoại); MMS (đọc báo qua tin nhắn đa phương tiện);
- Phụ trách thực hiện dự án Kinh doanh thẻ cào, Toup và MobiEZ các mạng viễn thông:
- + Hoàn thiện phương án kinh doanh thẻ cào để trở thành đại lý cấp 1 cho Công ty Thông tin di động.
- + Phối hợp hoàn thiện các thủ tục văn bản pháp lý theo quy định để việc kinh doanh đảm bảo an toàn về tài chính và đúng theo quy định của nhà nước.
- + Đàm phán thương thảo và trình ký hợp đồng đại lý để thực hiện việc mua bán kinh doanh thẻ cào, MobiEZ...
- + Lên kế hoạch lượng mua bán hàng ngày, hàng tuần để lập đơn hàng mua và bán cho các đại lý cấp dưới.
- + Báo cáo doanh thu hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng tới Ban lãnh đạo Công ty số liệu doanh thu theo đúng yêu cầu.

Thành tích đạt được:

Nhân viên có thành tích xuất sắc trong công tác Công đoàn

12-2012 - 12-2014

Nhân Viên Trung Tâm Kỹ Thuật Hạ Tầng

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Hoàn thiện và lập hồ sơ dự thầu gói thầu “Bảo dưỡng định kỳ trụ anten năm 2013 khu vực Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng”.
- Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán các gói hợp đồng xây dựng cơ sở hạ tầng cho các trạm BTS phát triển mạng lưới đợt 2 năm 2012 thuộc vùng II thành phố Hải Phòng.

- Hỗ trợ thủ tục văn bản giấy tờ và một số loại hợp đồng cho dự án chuyển giao ba bên mua bán 55 trạm viễn thông BTS tại tỉnh Lâm Đồng, Ninh Thuận, Đồng Tháp sang đối tác mới.

Thành tích đạt được:

Nhân viên có thành tích xuất sắc trong công tác Chuyên môn



12-2014 - 12-2016

Nhân Viên Phòng Vận Hành Hạ Tầng Viễn Thông -Chi Nhánh MobiFone Service Hà Nội.

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Theo dõi vận hành 97 trạm viễn thông BTS tại 2 khu vực miền Bắc và miền Trung bao gồm thanh toán tiền thuê mặt bằng và nhân công bảo vệ trạm BTS cho 97 đối tác cho thuê.
- Hỗ trợ về thủ tục văn bản trình ký chủ trương và phương án thực hiện một số dự án Hạ tầng viễn thông (Dự án lắp đặt thiết bị 3G cho nhà mạng Viettel; dự án bổ sung gá chống xoay, dây tiếp địa cho các tuyến Viba đài Hà Nội 2; dự án Cải tạo Node truyền dẫn quang Ring Đông Bắc tại tỉnh Quảng Ninh)
- Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu và thanh quyết toán cho dự án.

Thành tích đạt được:

Nhân viên có thành tích xuất sắc trong công tác công đoàn, đạt danh hiệu giỏi việc nước đảm việc nhà



12-2016 - 06-2019

Nhân Viên Phòng Hành Chính Tổng Hợp - Chi Nhánh MobiFone Service Hà Nội.

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Thực hiện thanh toán các khoản chi phí thường xuyên nội bộ và các chi phí thường xuyên triển khai dự án.
- Thực hiện thanh toán các chi phí phát sinh trong quá trình triển khai dự án.
- Tổng hợp việc giao và đánh giá KPIs của đơn vị hàng tháng.
- Báo cáo Ban lãnh đạo Chi nhánh Doanh thu - Chi phí theo tháng, quý, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Thành tích đạt được:

Nhân viên có thành tích xuất sắc trong công tác công đoàn, đạt danh hiệu giỏi việc nước đảm việc nhà



06-2019 - 08-2019

Nhân Viên Trung Tâm Xử Lý Khủng Hoảng Truyền Thông

Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Kỹ Thuật MobiFone

Mô tả công việc:

- Xử lý các phản ánh tiêu cực trên các diễn đàn và fanpage trên mạng xã hội cho nhà mạng MobiFone

Thành tích đạt được:



Kỹ Năng

- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thương thảo
- Kỹ năng thuyết trình và soạn thảo văn bản
- Kỹ năng lập kế hoạch
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Kỹ năng chịu được áp lực trong công việc



Sở Thích

- Âm nhạc
- Chơi thể thao
- Làm từ thiện