



Phạm Thị Nga

Hành Chính Văn Phòng



26/11/1997



0866 917 975



95 Tân Thới Nhất 5, Tân Thới Nhất, Quận 12, TPHCM



Nữ



ngap30933@gmail.com

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Là người hòa đồng, nhiệt tình và có trách nhiệm cao trong công việc.
- Luôn học hỏi để tích lũy thêm kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng xử lý công việc một cách hiệu quả, chính xác và nhanh chóng nhất để trở thành nhân viên xuất sắc nhằm mục đích đóng góp cho công ty.
- Gắn bó lâu dài với công ty và có cơ hội học Cao học và trở thành nhân viên cấp cao.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng



Tiếng Anh



SỞ THÍCH

Đọc sách, nghe nhạc. Tham gia hoạt động giao lưu văn nghệ,...

KỸ NĂNG CÔNG VIỆC

- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point.
- Kỹ năng đánh máy, soạn thảo văn bản tốt. Tư duy sáng tạo, viết và trình bày hiệu quả.
- Kỹ năng làm việc nhóm tốt, có thể thuyết trình trước đám đông.
- Kỹ năng giao tiếp, trình bày.

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ A Tin học căn bản (2017)

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC SỰ PHẠM TPHCM (10/2015 > 06/2019)

Chuyên ngành: Quản lý Giáo dục

Đã tốt nghiệp

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH TMDV & Đào tạo Ngoại ngữ Tin học REDBOOK (05/2019 > 07/2020)

Kế toán - Tổng vụ

- Liên hệ chăm sóc học viên.
- Lập danh mục kiểm tra lớp học bắt đầu và kết thúc.
- Lập danh sách học sinh theo từng lớp.
- Cập nhật lịch thi và hỗ trợ đăng kí các kì thi.
- Hỗ trợ nghiệp vụ phòng kế toán.
- Hỗ trợ truyền thông - tư vấn tuyển sinh.

Trường THPT Trần Đại Nghĩa (01/2019 > 04/2019)

Thực tập Quản lý Giáo dục

- Công tác trợ lý Phó Hiệu trưởng chuyên môn.
- Công tác hành chính - văn phòng.

Trường THCS-THPT Phan Châu Trinh (01/2018 > 04/2018)

Thực tập Quản lý Giáo dục

- Công tác trợ lý Phó Hiệu trưởng chuyên môn.
- Công tác hành chính - văn phòng.
- Chủ nhiệm và theo dõi học sinh.

GIẢI THƯỞNG

ĐẠI HỌC SỰ PHẠM TPHCM

- Giấy chứng nhận giải nhất bóng đá nữ KTX(2018 - 2019).
- Giấy khen Hiệu trưởng năm 2019 có thành tích tốt trong công tác thực hành nghiệp vụ Quản lý Giáo dục (2019).