



NHÂN VIÊN IT

NGUYỄN KIỀU DUYÊN

- Mong muốn được làm việc ở một môi trường năng động, chuyên nghiệp, nơi mà bản thân có thể gắn bó lâu dài, cống hiến và được công nhận.
- Học hỏi thêm những kiến thức quý báu, trau dồi những kỹ năng của bản thân để tiến bộ hơn.
- Cải thiện năng lực bản thân, củng cố các kỹ năng mềm và học hỏi thêm những kỹ năng ngoài thực tế.
- Thăng tiến lên các cấp bậc cao hơn trong 5 năm.

TỐT NGHIỆP

- Trường: Đại học Cần Thơ
- Ngành: Công nghệ thông tin
- Tốt nghiệp năm: 2020
- Loại: Trung Bình

LIÊN HỆ

☎ | 0384082550

✉ | nkduyen2307@gmail.com

📍 | Nhà Bè, TP. Hồ Chí Minh

KỸ NĂNG

- Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng và các phần mềm kiểm soát quản lý database.
- Thực hiện tốt các quy trình kiểm tra, đánh giá, phân tích và lập báo cáo.
- Có tinh thần trách nhiệm và kỹ năng quan sát, giám sát, quản lý thời gian.
- Khả năng tập trung tốt, tỉ mỉ và cẩn thận.

CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin 2020
- Chứng chỉ Toeic ngoại ngữ Tiếng Anh 2022

KINH NGHIỆM

◆ CÔNG TY CỔ PHẦN TNHH LE LONG VIET NAM

NHÂN VIÊN IT | Tháng 9 năm 2021 - Tháng 05 năm 2022

- Quản lý phần mềm Tiptop của công ty về hành chính.
- Quản lý các cơ sở dữ liệu trên Tiptop hệ thống đảm bảo liên kết chặt chẽ giữa các khâu.
- Viết cơ sở dữ liệu thêm cho phần mềm cho các bộ phận.

◆ CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ LONG AN

NHÂN VIÊN IT | Tháng 6 năm 2022 - Tháng 02 năm 2024

- Quản lý hệ thống sever, hệ thống mạng, hệ thống sao lưu dữ liệu.
- Bảo trì hệ thống: cài đặt phần mềm, sửa chữa các sự cố về lỗi trong máy tính về cả phần cứng và phần mềm.
- Xác định lỗi và thay thế linh kiện khắc phục về vấn đề của thiết bị.
- Xử lý các vấn đề về CPU, phần mềm OFFICE và các lỗi máy tính.
- Thi công lắp đặt thiết bị máy tính văn phòng.
- Lắp đặt, cấu hình camera.

◆ CÔNG TY TNHH MEGA VIỆT PHÁT

NHÂN VIÊN IT | Tháng 3 năm 2024 - Hiện tại

- Lắp đặt và bảo trì hệ thống camera, máy chấm công định kỳ, quản lý tổng đài điện thoại.
- Kiểm soát cấp phát máy tính cá nhân, cài đặt và bảo trì các trang thiết bị văn phòng (các máy tính, máy in, máy photocopy...).
- Xử lý các sự cố hỏng hóc của máy tính (phần cứng & phần mềm), máy in, photocopy...
- Kiểm tra và xử lý các sự cố mạng nội bộ, đường truyền, Internet, Wifi...
- Hỗ trợ nhân viên khi nhận được yêu cầu.
- Hành chính nhân sự quản lý nhân viên, tính ngày phép, chấm công, cấp phát đồ và ra thông báo theo yêu cầu ban giám đốc. Lưu trữ hồ sơ, nhận việc và đào tạo nhân viên mới và làm quyết định cho nhân viên nghỉ việc,...
- Thu mua hàng các gia vị, tem nhãn, văn phòng phẩm, lên hợp đồng với các nhà cung cấp.