

Thạch Văn Sơn

Trợ lý đào tạo

Với hơn 3 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí nhân viên hành chính – hỗ trợ học vụ tại một trung tâm đào tạo, tôi có nền tảng vững chc trong việc quản lý lớp học, sắp xếp thời khóa biểu, theo dõi tiến độ học tập và phối hợp với giáo viên – phụ huynh. Tại đơn vị gần nhất, tôi đã hỗ trợ vận hành thành công hơn 50 lớp học mỗi học kỳ, đảm bảo chất lượng tổ chức và trải nghiệm học viên. Tôi mong muốn được làm việc tại Quý trung tâm để tiếp tục phát triển kỹ năng chuyên môn và đóng góp vào sự vận hành hiệu quả, chuyên nghiệp của môi trường giáo dục.

HOC VẤN

Đại học Sư phạm Hà Nội

Khoa Quản lý Giáo dục (2017 - 2021)

**** 0690 123 456

54 Bùi Viện, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty Cổ phần Giáo dục HLT

Nhân viên giáo vụ - Hành chính đào tạo (2024 - Nay)

- + Phụ trách điều phối và sắp xếp thời khóa biểu cho hơn 200 học viên tại các lớp học, đảm bảo không trùng lịch và tối ưu năng lực giáo viên.
- + Quản lý học vụ: theo dõi tình trạng chuyên cần, kết quả học tập của học viên; hỗ trơ giáo viên nhập điểm và đánh giá học kỳ.
- + Là đầu mối liên hệ giữa giáo viên học viên phụ huynh, tư vấn khóa học và xử lý các thắc mắc, yêu cầu phát sinh.
- + Phối hợp với bộ phận tuyển sinh tổ chức khai giảng và xếp lớp hiệu quả, đảm bảo quy trình tiếp nhận học viên mới được triển khai đúng tiến độ. Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý trung tâm và Microsoft Excel để báo
- **+Thành tựu**: Được công nhận là "Nhân viên học vụ xuất sắc năm 2024" với hiệu suất xử lý hồ sơ tăng 15% so với Quý l và Quý ll.

Công ty Cổ phần MML

cáo số liệu học vụ hàng tuần/tháng.

Trợ lý giáo vụ - Hỗ trợ hành chính (2022 - 2023)

- + Hỗ trợ sắp xếp lớp học, lập danh sách học sinh và phối hợp giáo viên chuẩn bị tài liệu giảng dạy.
- + Tiếp nhận phản hồi của học viên và phụ huynh để xử lý nhanh chóng hoặc chuyển đến bộ phận chuyên trách.
- + Tổng hợp số liệu, lập báo cáo thống kê tình hình học tập theo tháng quý cho quản lý trung tâm.
- + Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, buổi gặp gỡ phụ huynh định kỳ cùng với giáo viên.

Sắp xếp và quản lý thời khóa biểu, lớp học.

Xử lý hồ sơ học viên và quản lý dữ liệu học tập.

Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Google Sheet, PowerPoint).

CHỨNG CHỈ

2022

Chứng chỉ Tin học văn phòng nâng cao (MOS Excel/Word) Chứng chỉ Quản lý học vụ cơ bản – Bộ GD&ĐT + Soạn thảo văn bản, thông báo, biên bản họp lớp và thực hiện các công việc hành chính học vụ khác.

Làm việc trực tiếp với đội ngũ giáo viên để đảm bảo chương trình học được triển khai đúng tiến độ.

© topcv.vn