

# Phùng Vân Khánh

Nhân viên học vụ

Với 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực điều phối lớp học và chăm sóc học viên, tôi có nền tảng vững chắc về quản lý học vụ, tổ chức hoạt động đào tạo và giao tiếp hiệu quả với giáo viên, học sinh và phụ huynh. Trong quá trình công tác, tôi đã hỗ trợ quản lý hơn 200 học viên, góp phần đảm bảo lớp học diễn ra đúng tiến độ, nâng cao chất lượng giảng dạy và nhận được đánh giá cao từ cả học viên và giáo viên. Tôi mong muốn được làm việc tại Quý trung tâm để tiếp tục phát triển kỹ năng chuyên môn và đóng góp vào môi trường giáo dục chuyên nghiệp, hiệu quả và nhân văn.

## **H**ỌC VẤN

Đại học Công nghiệp TP.HCM

Hành chính - Nhân sự (2016 - 2020)

- **6** 0689 012 345
- ★ khanhphung@gmail.com
  - 43 Nguyễn Hữu Cảnh, Quận Bình Thanh, TP. Hồ Chí Minh

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### Trung tâm Giáo dục Kỹ năng HANA EDU

Nhân viên điều phối đào tạo - Học vụ (2022 - Nay)

- + Điều phối và theo dõi hoạt động của hơn 200 học viên tại các lớp kỹ năng mềm và học thêm văn hóa.
- + Sắp xếp thời khóa biểu, phân lớp và đảm bảo giáo viên được bố trí hợp lý theo năng lực và chuyên môn.
- + Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu từ phụ huynh và học viên liên quan đến lịch học, điểm số, học phí.
- + Phối hợp tổ chức thi cuối kỳ, tổng hợp kết quả và gửi thông báo qua email/zalo đến từng phụ huynh.
- + Sử dụng phần mềm quản lý học viên để theo dõi tình trạng học tập, báo cáo tình hình chuyên cần và đánh giá học kỳ.
  - **Thành tựu**: Giúp trung tâm tăng 25% tỷ lệ hài lòng từ phụ huynh sau mỗi kỳ học nhờ cải tiến quy trình giao tiếp và phản hồi học vụ.

## Trung tâm Bồi dưỡng Văn hóa và Ngoại ngữ FUTURE ACADEMY

Trợ lý học vụ (2020 - 2022)

Quản lý hồ sơ học viên, hỗ trợ giáo viên chuẩn bị tài liệu giảng dạy và điểm danh học sinh mỗi buổi học.

Tổng hợp đánh giá chất lượng giảng dạy và phối hợp giáo viên điều chỉnh chương trình phù hợp với học sinh.

Hỗ trợ tổ chức các lớp học thử, các buổi tư vấn đầu vào và khảo sát năng lực học viên mới.

Lập báo cáo học vụ theo tháng và quý cho giám đốc đào tạo.

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

Kỹ năng làm báo cáo học vụ, lập biên bản và xử lý tình huống phát sinh

Sử dụng phần mềm quản lý trung tâm/học sinh (EduSys, Mona eLMS, Google Classroom...).

Giao tiếp và phối hợp hiệu quả với giáo viên – phụ huynh – học sinh

#### CHỨNG CHỈ

2021

Chứng chỉ Tin học văn phòng nâng cao (MOS Excel/Word) Chứng chỉ Quản lý học vụ cơ bản – Bộ GD&ĐT Giao tiếp hiệu quả với phụ huynh, hướng dẫn thanh toán học phí, xử lý yêu cầu phát sinh.

**Thành tựu**: Được đề cử là "Nhân sự hỗ trợ học vụ hiệu quả nhất năm 2021" tại chi nhánh Hà Nội.

© topcv.vn