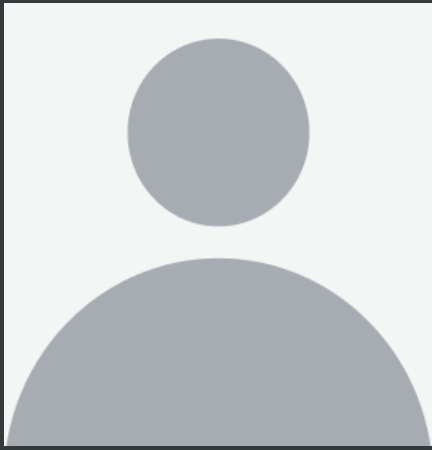




PHẠM THỊ THUỶ TRANG

ỨNG TUYỂN NV HÀNH CHÍNH VP

THÔNG TIN CÁ NHÂN



0963241666



phamthuytrang1666@gmail.com



Quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội

CÁC KỸ NĂNG

Kỹ năng quản lý thời gian
Lập kế hoạch và sắp xếp thời gian làm việc hàng ngày để đảm bảo các công việc được hoàn thành đúng hạn

Kỹ năng giao tiếp
Tương tác hiệu quả với đồng nghiệp và khách hàng qua email, điện thoại và gặp trực tiếp

Kỹ năng tổ chức
Sắp xếp, quản lý hệ thống tài liệu và thông tin một cách cẩn thận và hiệu quả

SỞ THÍCH

Nghe nhạc, xem phim...

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi đã có kinh nghiệm với vai trò là Nhân viên kế hoạch Hành chính văn phòng. Mục tiêu của tôi là áp dụng kiến thức và kinh nghiệm của mình để phát triển và nâng cao hiệu suất của phòng Hành chính nhân sự, đồng thời đóng góp vào mục tiêu phát triển của công ty.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2006-2011

CÔNG TY VIỄN THÔNG ĐIỆN LỰC

Nhân viên chăm sóc khách hàng
Nhân viên vật tư, thực hiện nghiệp vụ theo dõi nhập-xuất-tồn hàng hoá.

2011-2021

CÔNG TY CP CÔNG TRÌNH VIETTEL

Quản lý và duy trì hệ thống tài liệu văn phòng, giúp giảm thiểu thời gian tìm kiếm thông tin và tăng hiệu suất làm việc.

Phối hợp với bộ phận nhân sự, truyền thông tổ chức và quản lý các sự kiện nội bộ, bao gồm hội thảo và buổi họp, đảm bảo sự suôn sẻ và thành công của sự kiện
Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng hàng ngày như xử lý thư từ, ghi chú biên bản cuộc họp và chuẩn bị văn bản

2021-2023

CHI NHÁNH CÔNG TRÌNH VIETTEL HNI

Nhân viên kinh doanh

HỌC VẤN

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ