

SƠ YẾU LÝ LỊCH



I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ & Tên: **NGUYỄN THỊ VŨ TRINH**

Giới tính: Nữ

Sinh ngày: 30/09/1990

Nơi sinh: Quảng Nam

Điện thoại: 0977083596

Email: nguyenvutrinhnvt@gmail.com

Địa chỉ: Phường Trương Quang Trọng, Thành phố Quảng Ngãi, Tỉnh Quảng Ngãi.

II. HỌC TẬP

1. Đại học

- a. Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
- b. Trường: Đại học Công nghiệp Tp.HCM
- c. Niên khóa: 2011-2013

2. Cao đẳng

- a. Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
- b. Trường: Cao đẳng Kinh tế Đối ngoại Tp.HCM
- c. Niên khóa: 2008 - 2011

3. THPT

- a. Trường: THPT Trần Cao Vân, tỉnh Quảng Nam
- b. Niên khóa: 2005 -2008

III. KỸ NĂNG MỀM

1. Ngoại ngữ & Vi tính

- Bằng tin học A và anh văn B, C
- Có thể giao tiếp anh văn trong cuộc sống cũng như công việc
- Đã từng có kinh nghiệm làm việc với người nước ngoài

2. Cá nhân

- Có khả năng viết báo cáo và trình bày cho Giám đốc
- Có khả năng làm việc với khách hàng

- Sử dụng các phần mềm: Word, Excel, Powerpoint.
- Bên cạnh đó, tôi là người thân thiện, hòa đồng với mọi người.

IV. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

1. Thực tập

- Thời tập: 02 – 6/2011
- Tôi thực tập tại công ty Copen Coffee. Trong quá trình thực tập, tôi có tham gia công việc quản lý quầy hàng cà phê Copen tại Parkson Sài Gòn Palaza. Công việc này giúp tôi có cơ hội tiếp xúc với rất nhiều người nước ngoài.

2. CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP HẠO NGUYỄN

- Vị trí: Thư ký giám đốc
- Thời gian: 7/2012 – 10/2013
- Mô tả công việc:
 - Chăm sóc khách hàng, kiểm tra và phản hồi email của khách hàng.
 - Thương thảo và soạn thảo hợp đồng.
 - Dịch tài liệu và trợ lý cho Giám đốc một số công việc khác

3. ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH HUYỆN THẮNG BÌNH

- Vị trí: chuyên viên
- Thời gian: 3/2014 – 8/2016
- Mô tả công việc:
 - Quản lý sổ sách công văn giấy tờ đi đến
 - Soạn thảo văn bản theo yêu cầu cấp trên
 - Chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản cho các cuộc họp
 - Tổ chức sự kiện

4. BAN TỔ CHỨC HUYỆN ỦY THẮNG BÌNH

- Vị trí: chuyên viên
- Thời gian: 9/2016 – 4/2018
- Mô tả công việc:
 - Phụ trách công tác văn phòng
 - Cơ sở dữ liệu đảng viên

5. CÔNG TY TNHH CƠ ĐIỆN RAPID VIỆT NAM

- Vị trí: Thư ký công trình

b. Thời gian: 6/2018 – 12/2018

c. Mô tả công việc:

- Tuyển nguồn lao động phổ thông.
- Hoàn thành các hồ sơ của dự án và lưu trữ hồ sơ.
- Chăm công lao động.
- Theo dõi thu – chi công trình.
- Quản lý và theo dõi vật tư công trình.

6. CÔNG TY TNHH MTV DU LỊCH COCOLAND

a. Vị trí: Nhân viên Hành chính – Nhân sự

b. Thời gian: 4/2019 – 10/2019

c. Mô tả công việc:

- Soạn thảo văn bản theo yêu cầu cấp trên.
- Quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ nhân viên.
- Chăm công, tính lương, theo dõi suất ăn nhân viên.
- Thực hiện công tác khai báo với cơ quan BHXH.
- Chịu trách nhiệm trong việc cấp phát các công cụ, dụng cụ cho nhân viên.
-