

TÊN

Tuổi: xx
CMND : xxxxxx-xx-xxxx
Giới tính: F / M
Dân Tộc :
Tôn giáo:
Tình trạng hôn nhân :



Địa chỉ: 123 Địa chỉ,
Đường, thành phố, Tỉnh.
Số điện thoại: +84 01 x xxx số
Email: info@youremail.com

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tìm kiếm vị trí Trợ lý hành chính với một công ty sẽ cho phép tôi sử dụng đầy đủ khả năng quản lý văn phòng và giao tiếp rộng rãi của mình để mang lại lợi ích cho tổ chức.

KỸ NĂNG

- MS Office: Xuất sắc
- Phần mềm kế toán: Trung bình
- Phần mềm đồ họa: Trung bình
- Phần mềm đa phương tiện: Tốt
- Ngôn ngữ lập trình: Nhẹ

KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

10-12/2015

CÔNG TY QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI ĐÔ THỊ NHÀ XANH

Thực tập sinh tình nguyện

- Được lựa chọn để nghiên cứu và phát triển các kỹ năng lãnh đạo thông qua đào tạo thực tế nâng cao và bằng cách thực hiện các dự án hành động xã hội trong các khu vực cần thiết của địa phương
- Tăng cường kỹ năng tổ chức và khả năng làm việc độc lập khi là thành viên của nhóm
- Thực hiện đồng thời nhiều nhiệm vụ trong môi trường văn phòng.

6 - 9/2015

BỘ PHẬN QUẢN LÝ ĐÔ THỊ QUẬN TÂN PHÚ

Thực tập sinh

- Các cuộc gọi đến được sàng lọc, đóng vai trò hỗ trợ khách hàng / nhà cung cấp đầu tiên, báo cáo các vấn đề quan trọng cho các giám đốc điều hành.
- Tạo, cải tiến quy trình trong quy trình làm việc và xử lý tài liệu.
- Lên lịch họp, hội nghị, hành trình và sắp xếp chuyến đi.

1-2/2014
MINH

CÔNG TY QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ MÔI TRƯỜNG HỒ CHÍ

Thực tập sinh

- Cung cấp hỗ trợ hành chính cho năm nhân viên toàn thời gian bao gồm sao chép, quản lý tài khoản email chung của văn phòng, trả lời điện thoại và nộp các tài liệu mật
- Phát triển tài liệu đào tạo và trình bày cho 20 sinh viên tình nguyện làm việc hiệu quả với các thành viên của cộng đồng địa phương

PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN

2013

KHÓA ĐÀO TẠO CHUYÊN SÂU MICROSOFT

Microsoft Office Suite, Lãnh đạo và Quản lý thời gian

- Tăng cường kỹ năng tổ chức và khả năng làm việc độc lập và làm thành viên của nhóm
- Xử lý tất cả các yêu cầu đến thông qua các báo cáo email và yêu cầu được chỉ dẫn từ bộ phận điều hành hoặc người quản lý.
- Chuyên môn trong nhiều phần mềm văn phòng như Microsoft Office.
- Kiến thức vững chắc về máy tính, máy fax và phần cứng.
- Thiết kế bảng tính Excel, bảng, biểu đồ và bản trình bày Power Point.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

2009

Đại Học Mở QUANG KIỀU

- Đạt tín chỉ về Văn học, Toán học & Địa lý

2007

CAO ĐẲNG NGHỀ LÂM ĐỒNG

PMR

- 2 A, 2 B, 3 C

NGƯỜI GIỚI THIỆU

Người A

Chức danh công việc

Tên công ty, tên đường,

Địa chỉ, thành phố, tỉnh.
Việt Nam
Email: info@email.com
Liên hệ: +84 8x xxxxxx

Người B

Chức danh công việc
Tên công ty, tên đường,
Địa chỉ, thành phố, tỉnh.
Việt Nam
Email: info@email.com
Liên hệ: +84 8x xxxxxx