



LÊ THỊ DIỄM PHƯƠNG

Nhân Viên Văn Phòng- Office Staff - Chinese Language Translator and Support

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- 12/05/2004
- 0865402831
- Phuong.lethiidiem@phuxuan.edu.vn
- Tây Thành, Quảng Thành, Quảng Điền, Thừa Thiên Huế

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là một ứng viên có nền tảng vững chắc về ngôn ngữ và văn hóa Trung Quốc, tôi mong muốn phát triển sự nghiệp trong môi trường văn phòng, nơi tôi có thể vận dụng kỹ năng ngôn ngữ, giao tiếp và quản lý công việc hiệu quả. Mục tiêu của tôi là đóng góp vào sự phát triển của công ty thông qua công việc biên dịch, soạn thảo văn bản và hỗ trợ các hoạt động liên quan đến giao tiếp với đối tác Trung Quốc.

CÁC KỸ NĂNG

Ngôn ngữ: Thành thạo tiếng Trung (Nói, viết, nghe, đọc), chứng chỉ HSK 5/6. Dịch thuật: Kỹ năng biên dịch tài liệu chính xác và hiệu quả trong các lĩnh vực thương mại, văn hóa, hành chính.

Kỹ năng văn phòng: Thành thạo sử dụng Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Docs, phần mềm quản lý tài liệu.

Kỹ năng giao tiếp: Khả năng giao tiếp lưu loát và rõ ràng với đối tác Trung Quốc, đặc biệt trong các cuộc họp và thảo luận.

Kỹ năng tổ chức: Quản lý và sắp xếp tài liệu, hồ sơ, công việc hiệu quả và khoa học.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC



Biên dịch và soạn thảo văn bản từ tiếng Trung sang tiếng Việt và ngược lại, đảm bảo tính chính xác và phù hợp với ngữ cảnh. Quản lý các tài liệu và hồ sơ quan trọng liên quan đến các dự án hợp tác với đối tác Trung Quốc. Hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị với đối tác Trung Quốc qua hình thức phiên dịch hoặc biên dịch tài liệu. Cập nhật và duy trì cơ sở dữ liệu các hợp đồng, giấy tờ, và thông tin đối tác bằng tiếng Trung. Tư vấn và hỗ trợ các bộ phận khác trong công ty về vấn đề liên quan đến ngôn ngữ và văn hóa Trung Quốc.

HỌC VẤN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN | 2022 - 2025

Nghành Ngôn Ngữ Trung Quốc

CHỨNG CHỈ

HSK 6 – Chứng chỉ Hán ngữ cấp độ 6, chứng nhận trình độ tiếng Trung rất

SỞ THÍCH

cao, phù hợp cho công việc biên dịch, dịch thuật và giảng dạy tiếng Trung.

TOCFL (Test of Chinese as a Foreign Language) – Cấp độ B2

Chứng chỉ Biên dịch - Dịch thuật –

Chứng nhận khả năng biên dịch và phiên dịch chuyên nghiệp trong các lĩnh vực văn hóa, thương mại, và hành chính giữa tiếng Trung và tiếng Việt.

Chứng chỉ Microsoft Office Specialist (MOS) – Chứng chỉ chứng nhận khả năng sử dụng thành thạo các công cụ văn phòng như Word, Excel, PowerPoint, hỗ trợ tốt cho công việc hành chính văn phòng.

Khóa học Giao tiếp chuyên nghiệp – Tăng cường khả năng giao tiếp và làm việc với các đối tác quốc tế, bao gồm việc sử dụng ngôn ngữ và văn hóa Trung Quốc trong môi trường công sở.

Tìm hiểu về văn hóa, lịch sử và các ngôn ngữ khác. Du lịch và khám phá những địa điểm lịch sử của Trung Quốc.

Tham gia các hoạt động thể thao, đặc biệt là cầu lông và bơi lội.