



TRẦN THỊ MINH PHƯƠNG

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Hành chính - Văn phòng

17/04/2004

Nữ

0359971704

minhphuong17042004@gmail.com

Huế, Việt Nam

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Vận dụng các kiến thức đã học và các kỹ năng cơ bản về hành chính văn phòng trong quá trình đi thực tập tại công ty Luxshare, mong muốn phát triển sự nghiệp trong lĩnh vực văn phòng. Hy vọng được phát triển bản thân ở môi trường năng động, chuyên nghiệp của công ty. Mong muốn được gắn bó lâu dài cùng sự phát triển lớn mạnh của công ty. Trong vòng 5 năm tới, tôi mong muốn thăng tiến lên vị trí trưởng phòng hành chính.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Trung

Giải quyết vấn đề

Làm việc nhóm

Thuyết trình

Làm việc dưới áp lực, ham học hỏi, cầu tiến



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN

Ngôn Ngữ Trung Quốc

Tốt nghiệp loại giỏi

2022 - 2025



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

THÁNG 4/2025 - THÁNG 8/2025

Thực tập tại Công ty Luxshare - Nghệ An

- Quản lý hồ sơ, tài liệu, công văn của công ty.
- Soạn thảo văn bản, báo cáo.
- Quản lý trang thiết bị văn phòng, đặt mua văn phòng phẩm.
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện nội bộ, họp hành.

NHÂN VIÊN LỄ TÂN (PART-TIME)

THÁNG 4/2023 - THÁNG 7/2024

AN Homestay - Huế

- Đón tiếp khách hàng, hỗ trợ check-in, check-out.
- Tiếp nhận đặt phòng qua điện thoại, email, trang web và các nền tảng đặt phòng trực tuyến (booking, agoda,...).
- Hướng dẫn khách hàng về các dịch vụ của homestay và các điểm du lịch xung quanh.
- Xử lý các yêu cầu, thắc mắc của khách hàng.



CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ Tiếng Trung HSK5

2025

Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

2025



HOẠT ĐỘNG

HỢI ÂM VÙNG CAO

2021 - 2022

Tình nguyện viên

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vùng cao.