



陈氏明芳

申请职位：行政职员 - 办公室

📅 2004年4月17日

👤 女

☎ 0359971704

✉ minhphuong17042004@gmail.com

📍 越南，顺化

职业目标

运用在Luxshare公司实习期间所学的行政办公知识与基本技能，希望在办公领域发展事业。希望能在公司充满活力和专业的环境中不断提升自己，并与公司的发展保持长期合作。在未来五年内，我希望能晋升至行政主管职位。

技能

办公软件操作

中文能力

问题解决能力

团队合作能力

演讲能力

能在压力下工作，勤奋好学，积极进取



学问

富春大学
中文语言专业
优秀毕业生

2022年 - 2025年



工作经验

行政职员 - 办公室
Luxshare公司实习生 - 义安

2025年4月 - 2025年7月

- 负责管理公司档案、文件、公文。
- 起草文件、报告。
- 管理办公设备，采购办公用品。
- 协助组织内部活动及会议。

前台接待员 (兼职)
安 寄宿家庭 - 顺化

2023年4月 - 2024年7月

- 接待客户，协助办理入住与退房。
- 通过电话、邮件、网站及在线预订平台 (Booking、Agoda等) 处理预订。
- 向客户介绍民宿服务及周边旅游景点。
- 处理客户需求及疑问。



证书

HSK5级中文能力证书

2025年

基础信息技术应用证书

2022年



活动

高原温暖志愿者活动
志愿者

2021年 - 2022年

收集礼物并分发给山区居民