

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 vị trí Quản trị để thể hiện các kỹ năng quảng cáo, quản lý, và bán hàng để tăng hiệu quả và lợi ích doanh nghiệp

KỸ NĂNG

- Phần mềm văn phòng MS Office : Rất Tốt
- Phần mềm kế toán : Trung bình
- Phần mềm Thiết kế : Trung bình
- Phần mềm Đa phương tiện : Tốt
- Ngôn ngữ lập trình: Tạm ổn
- Phần mềm kết nối mạng : Rất tốt

KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

1-12/2014

CÔNG TY TƯ VẤN KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Quản lý và điều phối tài liệu dự án

Chịu trách nhiệm kiểm soát, lưu giữ và lập hồ sơ bản sao của tất cả các Thiết kế chi tiết có liên quan, nhà cung cấp, tài liệu gói công việc và bản vẽ As-Building theo quy trình của Công ty.

Nhận và xác minh tính đầy đủ của các tài liệu đính kèm.

Duy trì một sổ đăng ký của tất cả các thư từ liên quan đến dự án, ví dụ như thư, fax, MOM, v.v.

11/12 - 12/2013

CÔNG TY KỸ THUẬT Y TẾ MEDITECH
Trợ lý vận hành / Điều hành cơ sở

- Đảm bảo tất cả các bộ phận liên quan có các tài liệu cập nhật mới nhất.
- Chịu trách nhiệm bàn giao các gói AFC (Phê duyệt xây dựng) cho PCS (Phòng xây dựng), Bản vẽ cuối cùng

(VDB) cho Tài sản (Vận hành) theo hướng dẫn của Kỹ sư dự án và bàn giao tài liệu gốc cho bộ phận Lưu trữ công ty.

- Lưu trữ tất cả các tài liệu (Bản sao in và bản mềm) từ các nhà cung cấp, nhà thầu chính, nhà thầu phụ và tất cả các nhóm dự án theo chỉ dẫn của Giám sát viên.

PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN

2013

KHÓA MICROSOFT ONLINE

Microsoft Office Suite, Lãnh đạo và Quản lý thời gian

- Microsoft Office Suite: Word, Excel, PowerPoint, Access, FrontPage, Outlook, Publisher, Project Professional

THÀNH TỰU LIÊN QUAN

4/ 2012

ĐÀO TẠO HÀNG NĂM

- Sự kiện đào tạo phối hợp hàng năm cho 800-1.000 người,

1/ 2012

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO KỸ THUẬT QUẢN TỬ LIÊM

- Hậu cần phối hợp cho các hội nghị video và các cuộc họp ngoài cơ sở giữa các văn phòng GMI quốc gia, bao gồm du lịch, phòng ở, thiết bị và tài liệu thuyết trình.
- Nghiên cứu và đề nghị các nhà cung cấp cụ thể để quản lý cơ sở được cải thiện
- Lên kế hoạch và thực hiện một ngày "Con gái đi làm" rất thành công với các thành viên ủy ban GMI, bao gồm cả sự phối hợp sự kiện chung cho 85 người tham gia.

1/ 2011

HỘI NGHỊ NHÀ TUYỂN DỤNG

- Hội thảo đào tạo kéo dài 1 tuần sheraton hotel

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 xxxxxxx

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 xxxxxxx