



**TRẦN ANH TUẤN**

Trưởng phòng Hành chính



# TRẦN ANH TUẤN

Trưởng phòng Hành chính



0907981990



trananhluan8690@gmail.com



Dolphin Plaza, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nam  
Ngày sinh : 08/06/1990  
Tình trạng hôn nhân : Độc thân  
Quốc tịch : Người Việt Nam  
Quốc gia : Việt Nam

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Trở thành một trưởng phòng với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng cao để cống hiến tốt nhất cho sự phát triển của công ty.  
Tự do về tài chính, làm chủ bản thân về tinh thần, thoải mái trong các hoạt động xã hội.  
Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, quan hệ đối tác vững chắc và có được sự tin nhiệm của cấp trên, đồng nghiệp, nhân viên, khách hàng.

## KỸ NĂNG

Kỹ năng xử lý vấn đề ★★★★★  
Kỹ năng giao tiếp ★★★★★  
Kỹ năng lãnh đạo, làm việc nhóm ★★★★★  
Digital Marketing ★★★★★  
Photograph ★★★★★  
Microsoft Office ★★★★★  
Kỹ năng quản lý và sắp xếp công việc ★★★★★

## NGÔN NGỮ

Tiếng Anh - Trung cấp  
Tiếng Pháp - Sơ cấp  
Tiếng Nga - Cao cấp

## THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Trưởng nhóm / Giám sát  
Mức lương : Thỏa thuận  
Hình thức công việc : Nhân viên chính thức  
Ngành nghề : Giáo dục / Đào tạo, Bán hàng / Kinh doanh, Y tế / Chăm sóc sức khỏe  
Nơi làm việc : Hà Nội

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 9

Cấp bậc hiện tại: Trưởng nhóm / Giám sát

**09/2023 - Hiện tại : CHUYÊN VIÊN XUẤT KHẨU KIỂM TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC XUẤT KHẨU - CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI VIGLACERA - Nhân viên chính thức**

- Theo dõi, quản lý hành trình, tiến độ của hàng hóa, sản phẩm. Kiểm soát chất lượng, số lượng của hàng hóa.
- Hỗ trợ bộ phận xuất nhập khẩu liên lạc với KH để theo dõi đơn hàng, nhập hàng, khiếu nại.
- Trực tiếp làm việc với các bộ phận tại nhà máy liên quan đến phát triển các sản phẩm mới (OEM, ODM) của khách

hàng

- Thực hiện làm báo giá, soạn thảo, ký kết hợp đồng, giao dịch.
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến hải quan như khai báo, giấy xuất hàng hoặc các giấy tờ thủ tục liên quan khác.
- Phối hợp cùng phòng Marketing xây dựng Catalog, Hồ sơ năng lực của Công ty
- Cập nhật, tổng hợp báo cáo định kỳ về tiến độ phát triển sản phẩm, đăng ký chứng chỉ xuất khẩu, khách hàng tiềm năng cho Giám đốc xuất khẩu tại nước ngoài
- Dịch thuật và truyền đạt các yêu cầu của Giám đốc xuất khẩu đến các Phòng/Ban liên quan trong công ty.

#### **7/2019 - 05/2023 : TRƯỞNG NHÓM HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ - CÔNG TY CỔ PHẦN BB GROUP - Nhân viên chính thức**

- Tổ chức hoạt động của bộ phận, xây dựng các Quy trình, Quy định, Biểu mẫu Hành chính liên quan. Phối hợp hiệu quả với các phòng ban bộ phận khác để thực hiện công việc, nhiệm vụ của Ban lãnh đạo;
- Giám sát thực hiện các công việc Hành chính quản trị trong Tổng Công ty và Công ty thành viên. Đảm bảo CBCNV tuân thủ đúng quy trình thủ tục Hành chính đã được ban hành.
- Chịu trách nhiệm quản lý các công việc Hành chính quản trị như:
  1. Văn thư lưu trữ: quản lý và sử dụng con dấu pháp nhân; xử lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Tổng Công ty);
  2. Vận hành văn phòng: tìm kiếm, đàm phán và hợp tác với các đơn vị cung cấp dịch vụ hành chính: in ấn, công chứng/dịch thuật, vé máy bay, phòng khách sạn, văn phòng phẩm, chuyển phát thư tín....; Quy hoạch và sắp xếp chỗ ngồi làm việc của CBCNV các Phòng/ Ban. Giám sát công tác giữ gìn vệ sinh, tuân thủ Nội quy lao động, an ninh trật tự.
  3. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp và tổ chức sự kiện: Quản lý và đăng các bài viết lên trang web/facebook nội bộ, phối hợp cùng Phòng Marketing xây dựng ứng dụng nhận diện thương hiệu của Tổng Công ty. Lập kế hoạch, ngân sách và chủ trì phối hợp với các Bộ phận, Phòng/ Ban liên quan tổ chức các sự kiện nội bộ (team-buildings, 8/3, 20/10, kỉ niệm thành lập Tổng Công ty, tiệc Tất niên...và một số hoạt động xã hội, thiện nguyện). Tổ chức công tác tâm linh - mua sắm, bày biện các đàn lễ lớn;
  4. Quản lý tài sản: Trên cơ sở kế hoạch mua sắm của từng phòng, ban trực thuộc và kế hoạch hoạt động của Công ty thành viên, tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong việc lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Tổng Công ty và Công ty thành viên hàng năm. Định kỳ cho kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị và kiểm kê tài sản.
  5. Quản lý chi phí hành chính: lập kế hoạch ngân sách chi tiêu chi phí hành chính hàng quý, hàng năm báo cáo BLĐ phê duyệt và tổ chức thực hiện. Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi chi phí hành chính, để giảm chi phí và hạ giá thành dịch vụ, tăng lợi nhuận cho Tổng Công ty, khuyến khích CBCNV sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả.
  6. Điều phối, tổ chức nội bộ Phòng Hành chính: Chịu trách nhiệm phân công công việc, kiểm soát công việc phòng Hành chính theo chức năng đã phê duyệt. Quan sát và kiểm tra thường xuyên quy trình thực hiện công việc, từ đó phát hiện các vấn đề phát sinh và kịp thời điều chỉnh. Thực hiện tuyển dụng, đào tạo và hỗ trợ kịp thời, đảm bảo nhân viên phòng hành chính làm tốt công việc được giao.
  7. Xây dựng, triển khai hệ thống đánh giá hiệu quả công việc (KPIs).

#### **4/2019 - 7/2019 : THƯ KÝ CHỦ TỊCH HĐQT - CÔNG TY CỔ PHẦN BB GROUP - Nhân viên chính thức**

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác của Chủ tịch. Liên hệ và xếp lịch các Phòng/ Ban có nhu cầu gặp hoặc trao đổi với Chủ tịch;
- Tổ chức các cuộc họp, thông tin đến các phòng ban và ghi chép và tổng hợp nội dung và lên biên bản các cuộc họp cho Chủ tịch. Gửi biên bản họp đến các thành viên tham gia buổi họp;
- Tiếp nhận thông tin, phân loại hồ sơ trình ký và tài liệu từ các Phòng Ban, trình ký Chủ tịch và chuyển trả về các Phòng/ Ban;
- Chuẩn bị các chuyến công tác của Chủ tịch và các chuyến công tác của khách hàng, đối tác đến công ty làm việc với Chủ tịch (liên hệ thủ tục visa, đặt vé máy bay, khách sạn, xe đưa rước, đặt phòng họp,...);
- Theo dõi việc triển khai, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả trong việc theo dõi công tác thi hành các quyết định, chỉ thị, thông báo và các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch đến các Đơn vị/ Phòng ban;
- Lưu trữ các thông tin, hồ sơ và công văn từ Chủ tịch ban hành;
- Tổng hợp và lưu trữ thông tin của các đối tác bên ngoài theo yêu cầu của Chủ tịch;
- Đối nội, đối ngoại, quan hệ giao dịch với các cơ quan chức năng khi được phân công.

#### **8/2018 - 4/2019 : TRƯỞNG NHÓM TƯ VẤN - CT TNHH Quốc tế Unistar - Nhân viên chính thức**

- Thúc đẩy doanh số các chương trình Du học thông qua điện thoại, email và tương tác trực tiếp với khách hàng tiềm

năng;

- Tham gia các hoạt động sự kiện nhằm quảng bá và giới thiệu các sản phẩm, dịch vụ Du học của công ty;
- Làm việc trực tiếp với phụ huynh và học sinh: phụ trách hồ sơ Du học, giúp học sinh chuẩn bị tất cả các tài liệu cần thiết và theo sát kế hoạch nộp hồ sơ để tối đa hóa tỷ lệ thành công;
- Điều hành hoạt động của nhóm Tư vấn du học; đào tạo và quản lý các nhân viên tuyển sinh trong hoạt động tìm kiếm và tư vấn khách hàng;
- Cung cấp dịch vụ sau bán hàng xuất sắc và theo dõi để duy trì sự hài lòng cao của khách hàng;
- Nuôi dưỡng các mối quan hệ lâu dài và xây dựng lòng tin để tối đa hóa lượt giới thiệu và gia hạn sử dụng dịch vụ.

#### **6/2016 - 4/2019 : TRƯỞNG PHÒNG MARKETING - CT TNHH Quốc tế Unistar - Nhân viên chính thức**

- Lập kế hoạch, triển khai và giám sát các hoạt động Marketing phục vụ việc xây dựng, quảng bá và phát triển hình ảnh, sản phẩm Du học, Đầu tư - Định cư nước ngoài
- Thiết lập, quản lý ngân sách Marketing cho các chiến dịch.
- Xây dựng và quản lý tối ưu hóa các kênh quảng cáo trực tuyến (Google Ads, Facebook, Youtube, Zalo, Email ...)
- Nhằm đạt được các mục tiêu kinh doanh.
- Đo lường và đánh giá hiệu quả các chiến dịch Marketing và đề xuất giải pháp
- Kiểm soát nội dung bài viết để đăng lên website của công ty, xây dựng nội dung hệ thống, các ấn phẩm truyền thông online, offline, nội bộ... các ý tưởng, thiết kế và thực hiện hệ thống video của công ty, sản phẩm, chương trình hội thảo,...

#### **10/2015 - 6/2016 : TRƯỞNG NHÓM TƯ VẤN VÀ CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG - Guru English Centre - Nhân viên chính thức**

- Tìm kiếm khách hàng, xây dựng và mở rộng mạng lưới khách hàng tiềm năng.
- Liên hệ, giới thiệu và tư vấn khóa học Tiếng Anh, khóa Trại hè tiếng Anh và các sản phẩm Đào tạo tiếng Anh khác cho phụ huynh và học viên trên toàn quốc.
- Chăm sóc khách hàng cũ và mới
- Phụ trách đào tạo, đôn đốc, giám sát và đánh giá kết quả làm việc của các thành viên trong nhóm kinh doanh. Quản lý giám sát, chỉ đạo nhân viên trong nhóm trong quá trình làm việc để đạt kế hoạch kinh doanh đặt ra.

## **HỌC VẤN**

Bằng cấp cao nhất : Sau đại học

#### **Tốt nghiệp 7-2015**

**Sau đại học - Trường Đại học Sư phạm Quốc Gia Tula - Liên Bang Nga**

2005 – 2008: Trường Phổ thông Chuyên ngoại ngữ, Hà Nội

2008 – 2009: Trường Đại học Khoa học xã hội & Nhân văn, Tp. Hồ Chí Minh.

2009 – 2015: Trường Đại học Sư phạm Quốc Gia Tula - Liên Bang Nga.

## **THÀNH TÍCH NỔI BẬT**

2021: Bằng khen "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2021"

2022: Bằng khen "Hoàn thành đặc biệt xuất sắc nhiệm vụ năm 2022"

- Xây dựng và ban hành các Quy định, Quy trình Hành chính như: Quy định "Quản lý và sử dụng xe công vụ"; Quy định "Quản lý và sử dụng con dấu"; Quy định "Quản lý và sử dụng tài sản"; Quy định "Chế độ công tác phí"; Quy chế "Chi tiêu nội bộ"; Quy chế "Quản trị Hành chính"...
- Phối hợp cùng Phòng Công Nghệ Thông Tin xây dựng các ứng dụng dịch vụ Hành chính trên website nội bộ Công ty như: Đặt phòng họp, Đặt xe công vụ, Đặt Văn phòng phẩm, Lệnh điều động công tác, Tờ trình phê duyệt trực tuyến, Đề nghị thanh toán trực tuyến....
- Phối hợp cùng Phòng Marketing xây dựng trang web Tổng Công ty (ứng dụng nhận diện thương hiệu) và trang web nội bộ (xây dựng văn hóa doanh nghiệp)....
- Xây dựng hệ thống biểu mẫu báo cáo: Ngân sách hoạt động Hành chính, Báo cáo thực chi chi phí Hành chính, KPI tháng/quý/năm....

TRÂN TRỌNG!