



LIÊN HỆ VỚI TÔI

- Hẻm 88/89 Nguyễn Văn Qùy,
Phường Phú Thuận, Quận 7,
TP.Hồ Chí Minh
- Nguyenloan159357@gmail.com
- 01/10/2000
- 0814.64.67.03
- 1m71 - 50kg

TÓM TẮT KỸ NĂNG

- Tổ chức, phân bố thời gian hợp lý
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Tỉ mỉ, cẩn thận, chính xác
- Word, Excel

SỞ THÍCH

Thích chụp ảnh, quay video về cuộc sống hàng ngày.
Thể thao hàng ngày như cầu lông
Được đi du lịch nhiều nơi hay là camping.

GIẢI THƯỞNG

- Trợ lý xuất sắc năm 2022
Công ty Best Now Real
- Người đẹp Công ty Best Now Real

QUÁ TRÌNH HỌC VẤN

Đại học Duy Tân - Đà Nẵng
Khoa Quản Trị Du Lịch - Khách Sạn | 2018 - 2022
GPA: 3.09
Học lực: Khá

NGUYỄN THỊ THANH LOAN

HÀNH CHÍNH LỄ TÂN

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng kiến thức đã học cũng như kinh nghiệm tích lũy được để hỗ trợ Ban giám đốc/ Ban quản lý trong việc điều hành Công ty/ Dự án. Đồng thời rèn luyện những kỹ năng còn thiếu trong quá trình làm việc. Mong muốn sẽ cố gắng hoàn thiện bản thân mình hơn, tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm trong nghề chăm sóc khách hàng.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Lễ Tân KBT Chateau Quận 7 và Chung cư Green River Quận 8

Công Ty cổ phần quản lý BĐS DKRA Living | T3/2023 - Hiện nay

- Đón tiếp khách, trực điện thoại, điều phối văn thư, tiếp nhận các yêu cầu, ý kiến, thắc mắc của cư dân/khách hàng và xử lý trong khả năng & quyền hạn cho phép
- Hướng dẫn và cung cấp thông tin cơ bản cần thiết cho khách hàng ra vào KBT/Chung cư
- Thực hiện công tác CSKH như giải quyết thắc mắc khiếu nại trong phạm vi quyền hạn, hỗ trợ các dịch vụ, thăm hỏi, lấy ý kiến cư dân/khách hàng về chất lượng phục vụ của BQL/Nhà thầu dịch vụ
- Quản lý khu vực sảnh (Sảnh Lễ tân), khu vực tiếp đón khách và các khu vực liên quan có ảnh hưởng đến công tác tiếp đón khách
- Thực hiện các công việc hành chính của BQL như hỗ trợ thông báo phí, thu phí quản lý, đăng ký vận chuyển thi công ra/vào và các công việc khác soạn thảo các thông báo văn bản cho BQL,...

Trợ lý Tổng giám đốc

Công Ty Best Now/ Best Now Real | T6/2022 - T2/2023

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho Ban Tổng Giám đốc để phục vụ việc quản lý điều hành.
- Chuẩn bị tài liệu, thu thập thông tin cần thiết theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.
- Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý thông tin, văn bản, tài liệu từ các Phòng Ban và tổng hợp gửi lên Ban Tổng Giám đốc.
- Báo cáo công việc thực hiện thường xuyên và trực tiếp cho Ban giám đốc.