



BẠCH NGỌC NHƯ

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn phát triển lâu dài trong lĩnh vực hành chính doanh nghiệp. Với kinh nghiệm trợ lý và hành chính, tôi có khả năng quản lý hồ sơ, soạn thảo văn bản, phối hợp các phòng ban, theo dõi chứng từ và hỗ trợ các quy trình mua sắm, thanh toán. Tôi mong muốn đóng góp vào việc xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp và vận hành hành chính hiệu quả.

HỌC VẤN

Đại học FPT Cần Thơ 10/2021 - 10/2025
Chuyên ngành Ngôn ngữ Anh

HOẠT ĐỘNG

Dự án "Nụ Cười Cho Em" | 9/2022 - 12/2022

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ và điều phối hoạt động thiện nguyện.
- Phối hợp cùng các thành viên triển khai dự án đúng tiến độ.

KỸ NĂNG

- Giao tiếp và xây dựng mối quan hệ.
- Tổ chức sự kiện và điều phối công việc.
- Hành chính – Nhân sự.
- Soạn thảo văn bản và lập báo cáo.
- Microsoft Office, Google Workspace.
- Tiếng Anh giao tiếp.
- Làm việc nhóm và giải quyết vấn đề.

CHỨNG CHỈ

Business English Communication Skills
- University of Washington -
Communicating in a Globalized Workplace
- National University of Singapore -
Dynamic Public Speaking
- University of Washington -
Study Skills for University Success
- The University of Sydney -

LIÊN HỆ

bachngocnhu130404@gmail.com
 + 84855597235
 13/04/2003
 Bình Thủy, TP. Cần Thơ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty CP Chứng nhận & Giám định MienTayCert

Trợ lý Giám đốc

1/2026 - 7/2026

- Quản lý lịch làm việc, lịch họp và công tác của Ban Giám đốc. * Soạn thảo công văn, thông báo, hợp đồng và các văn bản hành chính.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp.
- Phối hợp với các phòng ban theo dõi tiến độ công việc.
- Hỗ trợ mua sắm văn phòng phẩm, tổng hợp nhu cầu và làm việc với nhà cung cấp.
- Theo dõi hồ sơ, chứng từ, hóa đơn và lưu trữ theo quy định.
- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục thanh toán và báo cáo hành chính.

Nhân Viên Văn Phòng

10/2025 - 1/2026

- Thực hiện tuyển dụng: đăng tin, sàng lọc CV, sắp xếp phỏng vấn.
- Theo dõi chấm công, phép năm và tổng hợp dữ liệu nhân sự.
- Soạn thảo công văn, hợp đồng và biểu mẫu hành chính.
- Chuẩn bị tài liệu phục vụ họp Ban lãnh đạo.
- Phối hợp các phòng ban trong công tác hành chính – nhân sự.

Đại học FPT Cần Thơ

CTV Hành chính - Tuyển sinh - Sự kiện

2021 - 2025

- Hỗ trợ công tác hành chính, quản lý hồ sơ và dữ liệu.
- Tham gia tổ chức các chương trình tuyển sinh, workshop, hội thảo và sự kiện của trường.
- Chuẩn bị hậu cần, check-in và đón tiếp khách tham dự.
- Điều phối chương trình, hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh.
- Phối hợp với các phòng ban nhằm đảm bảo chương trình diễn ra đúng kế hoạch.

Cao đẳng FPT Polytechnic Cần Thơ

Trợ Giảng

2024 - 2025

- Hỗ trợ quản lý lớp học và theo dõi tiến độ học tập.
- Chuẩn bị tài liệu, hỗ trợ kiểm tra và hoạt động học tập.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả học tập.