



Trần Minh Kiệt

Chuyên viên Hành chính

Quận 7, Tp.Hồ Chí Minh
minh.kiet1505@gmail.com
0816767779

Kinh nghiệm làm việc

03/2022 ↓ Nay	ACBH (Công ty con của Ngân hàng ACB) Nhân viên hành chính tổng hợp Quản lý tài sản & công cụ dụng cụ: Vận hành và kiểm toán dữ liệu tài sản trên hệ thống ERP; đảm bảo khớp giữa hồ sơ và thực tế, tối ưu hóa quy trình xử lý tài sản. Bàn giao & thu hồi: Triển khai quy trình bàn giao/thu hồi thiết bị cho nhân sự, theo dõi lịch sử sử dụng và trách nhiệm người dùng để giảm sai sót và thất lạc. Kiểm kê & bảo trì: Tổ chức kiểm kê định kỳ, lập báo cáo hư hỏng và phối hợp thực hiện phương án bảo trì hoặc thanh lý theo chính sách nội bộ. Mua sắm & quản lý nhà cung cấp: Thu thập nhu cầu, khảo giá và lập bảng so sánh; đề xuất phương án mua sắm tối ưu theo ngân sách, theo dõi tiến độ giao hàng và nghiệm thu chất lượng. Kiểm soát chứng từ: Rà soát bộ chứng từ thanh toán đảm bảo hợp lệ trước khi chuyển cho Kế toán; hỗ trợ giải trình khi cần. Vận hành văn phòng & hậu cần: Đầu mối liên hệ với Ban quản lý tòa nhà để xử lý sự cố; giám sát dịch vụ vệ sinh, an ninh và vật tư văn phòng, duy trì tiêu chuẩn 5S; điều phối hậu cần cho họp và sự kiện nội bộ.
11/2011 ↓ 03/2022	Công ty Xăng Dầu KV 2 Nhân viên nghiệp vụ văn phòng tổng hợp Quy trình & Văn thư: Quản lý tiếp nhận, phân loại và lưu trữ công văn, hồ sơ nghiệp vụ theo quy trình; chuẩn hóa biểu mẫu giúp tra cứu nhanh và chính xác. Soạn thảo văn bản hành chính, thông báo nội bộ và báo cáo nghiệp vụ định kỳ theo biểu mẫu Tập đoàn. An toàn & Tài chính tại chỗ: Giám sát vận hành thiết bị PCCC và đảm bảo an ninh trật tự; tổ chức kiểm tra và huấn luyện định kỳ để duy trì an toàn vận hành. Đối chiếu dòng tiền mặt và quản lý hóa đơn VAT; chốt số liệu tồn quỹ hàng ngày với độ chính xác cao.

Học vấn

08/2023 ↓ 05/2025	Aptech Home Data Science Chứng chỉ: Certificate of Proficiency in Business Intelligence Analysis (CPBIA). Văn bằng: Diploma in Data Analysis (DIDA).
-------------------------	---

Tổng quan

Chuyên viên Hành chính với hơn 10 năm kinh nghiệm tại các tập đoàn lớn (Petrolimex, ACB), chuyên thiết lập và điều phối hệ thống hậu cần vững chắc. Thế mạnh chuyên sâu trong quản trị cơ sở vật chất (Facility Management). Tôi am hiểu tường minh nghiệp vụ quản lý dấu, lưu trữ hồ sơ bảo mật và điều phối logistics nội bộ theo đúng quy chuẩn pháp lý và tổ chức. Sở hữu tư duy phân tích với bộ công cụ SQL, Power BI và Excel. Với sự tỉ mỉ và tính tuân thủ tuyệt đối, tôi cam kết xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, kết nối mạch lạc các phòng ban và đảm bảo mọi nguồn lực nội bộ được vận hành hiệu quả, tiết kiệm, hỗ trợ tối đa cho mục tiêu kinh doanh.

Kỹ năng

Kỹ năng Phân tích Dữ liệu (Technical Data Skills): SQL, PowerBI, Python, Excel, Data Cleaning & Processing, Dashboard Reporting

Quản trị Văn phòng (Office Management), Quản trị Cơ sở vật chất (Facility Management), Quản lý Mua sắm & Nhà cung cấp (Procurement & Vendor Management), Quản lý Tài sản (Asset Tracking)

Kiểm soát tính tuân thủ pháp luật & nội bộ, Quản lý hồ sơ chứng từ bảo mật (Records Management), Quản lý rủi ro vận hành, Kiểm soát ngân sách hành chính (Budget Control).

Công cụ Quản trị (Management Tools): Sử dụng tốt hệ thống ERP

		Nội dung chính: Phân tích Business Intelligence và trực quan hóa dữ liệu (Power BI, Tableau); khai thác dữ liệu bằng SQL; phân tích và xử lý dữ liệu bằng Python (pandas, NumPy); xây dựng pipeline ETL và tự động hóa báo cáo. Kết quả nổi bật: Xây dựng dashboard BI tương tác hỗ trợ phân tích hoạt động và ra quyết định; triển khai báo cáo tự động giúp rút ngắn quy trình tổng hợp và nâng cao độ chính xác dữ liệu. Dự án tốt nghiệp: Phân tích bộ dữ liệu bán hàng để xác định xu hướng, đề xuất KPI tối ưu và phát triển dashboard tổng hợp phục vụ báo cáo quản trị.
09/2008	+	Đại học Kinh tế Tp.HCM
↓		Tài chính ngân hàng
06/2012		Tiếp thu tư duy quản trị hiện đại từ môi trường đào tạo kinh tế hàng đầu. Có khả năng tổ chức công việc khoa học, quản lý hồ sơ tài liệu chính xác và am hiểu các quy trình vận hành doanh nghiệp.

Chứng chỉ

LinkedIn	National Association of State Boards of Accountancy (NASBA) Data Analytics: 1 Foundations
Udemy	Essential Microsoft PowerPoint Course for Everyone
Udemy	Project Finance & Excel: Build Financial Models from Scratch
LinkedIn	SQL: Data Reporting and Analysis
Microsoft	Career Essentials in Data Analysis
Udemy	Essential Excel With Tips Trick Shortcuts and Job Success

Thành tựu

ACBH	Triển khai hệ thống lưu trữ hồ sơ số tập trung (quy ước đặt tên, metadata và quyền truy cập), giúp rút ngắn 30% thời gian tra cứu và tiết kiệm 15% chi phí in ấn hàng năm; tăng tính tuân thủ và truy xuất hồ sơ khi cần giải trình. Thiết kế và vận hành file theo dõi cấp phát VPP và mua sắm ngoài định mức cho chi nhánh, chuẩn hoá biểu mẫu và quy trình đối soát trước khi nhận yêu cầu từ Hội sở để giảm sai sót, tránh mua chồng chéo và đảm bảo nghiệm thu kịp thời. Tự động hóa báo cáo vận hành và đối soát bằng Excel để giám sát tồn kho, tiến độ mua sắm và vòng đời tài sản; cải thiện độ minh bạch cho các phòng ban và rút ngắn thời gian xử lý yêu cầu nội bộ.
------	---

(Odoo/Oracle), Google Workspace, Microsoft 365.

Kỹ năng Mềm: Tư duy Phân tích & Logic, Trình bày, Giải quyết vấn đề, tỉ mỉ & cẩn trọng.

Người tham chiếu

- Nguyễn Khắc Khanh - Cửa hàng trưởng, Cty XD KV2 - Điện thoại: 0908101026
- Thượng Thị Minh Hiền - Giám đốc cao cấp DVKHCN, Ngân hàng ACB - Điện thoại: 0908220019
- Lê Thị Ngọc Trinh - HC-NS Ngân hàng ACB, Điện thoại: 0903863130