



# PHẠM THỊ THANH NGÂN

## ADMIN KINH DOANH

Điện thoại: 0899 307 448  
Email: nganptt1202@gmail.com  
Địa chỉ: Quang Trung, Gò Vấp

Vận dụng thế mạnh về quản lý dữ liệu cùng kinh nghiệm theo dõi đơn hàng vào công tác xử lý chứng từ nhằm hỗ trợ hiệu quả hoạt động kinh doanh và vận hành của công ty. Đồng thời chủ động học hỏi, nâng cao trình độ tiếng Anh giao tiếp và kỹ năng chuyên môn nhằm hoàn thành tốt các mục tiêu được giao. Phát triển chuyên sâu trong lĩnh vực vận hành, có chuyên môn vững chắc, khả năng xử lý hồ sơ độc lập, gắn bó lâu dài với công ty, từng bước đảm nhận các vị trí Senior, Trưởng nhóm trong vòng 3 - 5 năm tới.

### Nhân viên Sale Admin | Tháng 01/2026 - 07/2026

#### Công ty TNHH Kỹ thuật An toàn Môi trường Hòa Phát

- Chuẩn bị, rà soát và lưu trữ chứng từ khoa học và đúng quy định
- Tiếp nhận và xử lý đơn hàng từ bộ phận kinh doanh; theo dõi tiến độ thực hiện.
- Điều phối xe, tối ưu chi phí và tải trọng; theo dõi, cập nhật nhật trình xe và đối chiếu lộ trình, thời gian giao nhận.
- Kiểm tra tồn kho hàng hóa, cập nhật số liệu và phối hợp xử lý các đơn hàng phát sinh.
- Làm phiếu xuất kho, sắp xếp và theo dõi phương tiện vận tải đảm bảo giao hàng đúng tiến độ.
- Theo dõi doanh thu, công nợ khách hàng và tổng hợp báo cáo theo tuần cho Quản lý.
- Nhập liệu, cập nhật và thống kê dữ liệu đơn hàng, kế hoạch giao hàng và số liệu vận chuyển hàng hoá trên Exel và phần mềm CRM.
- Hỗ trợ đối chiếu, xác nhận và chốt hồ sơ thanh toán (bill) với khách hàng hàng tuần/hàng tháng.

### Nhân viên Hỗ trợ Vận hành | Tháng 01/2025 - 11/2025

#### Công ty TNHH Trường Đoàn

- Hỗ trợ kiểm tra và theo dõi chương trình đổi quà, xác thực tính chính xác và thực hiện thủ tục chuyển khoản.
- Kiểm soát hồ sơ, hợp đồng; lưu trữ tài liệu khoa học và hoàn thiện thủ tục gửi khách hàng nghiệm thu đúng quy trình.
- Cập nhật, tổng hợp và quản lý dữ liệu bằng Excel phục vụ công tác báo cáo hàng ngày.
- Đồng hành cùng lực lượng tuyển tỉnh trong việc rà soát hồ sơ, bảo đảm quy trình chuyển khoản diễn ra chính xác, an toàn và tối ưu hiệu suất công việc.
- Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, quản lý thời gian và sắp xếp xử lý công việc.

### Thực tập sinh Marketing Intern | Tháng 09/2024 - 11/2024

#### Công ty TNHH Giải pháp Kinh doanh ANBS

- Hỗ trợ quản lý thông tin nhân sự và cập nhật dữ liệu các nhóm nhân viên ở siêu thị.
- Triển khai các thông báo nội bộ đến nhân sự.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các biểu mẫu giấy tờ để nhân viên được cấp thẻ đi làm.
- Hỗ trợ rà soát báo cáo, kiểm tra tính chính xác của dữ liệu.
- Thực hiện các công việc hành chính theo sự phân công của Quản lý dự án.

### CHỨNG NHẬN VÀ CHỨNG CHỈ

Microsoft Office Specialist  
- MOS Word 871/1000  
- MOS Excel 978/1000  
Aptis ESOL (British Council) - CEFR B1  
Nghệ thuật Văn thư - Lưu trữ  
- Xếp loại: Khá

### HỌC VẤN

Trường ĐH Tài chính - Marketing | 2024 - 2026  
Cử nhân Marketing | GPA: 3.34  
Trường CĐ Thực hành FPT | 2020 - 2023  
Chuyên ngành Quan hệ Công chúng | GPA: 3.0