



☎ 0862132659

✉ hanminh583@gmail.com

📅 21/11/2000

🌐 <https://www.facebook.com/pico.pocii/>

📍 Quận Bình Tân, TP. HCM

NGUYỄN HUỲNH KIM HÂN

GIA SƯ - GIÁO VIÊN TIẾNG ANH



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi muốn ứng tuyển vào vị trí Giáo viên Tiếng Anh. Với 1 năm kinh nghiệm ở vị trí Nhân viên học vụ và 1 năm làm gia sư tiếng anh Cấp 1-3, tôi đã tích lũy được những kỹ năng nhất định, rất hy vọng được làm việc và cống hiến phương pháp giảng dạy. Tôi sẽ cố gắng nỗ lực học hỏi các nghiệp vụ chuyên sâu về mảng nội dung để phát triển năng lực.



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN TP. HCM

Ngành học: Chứng chỉ NVSP

08/2024 - 08/2025

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM HUFLIT

Ngành học: Ngôn ngữ Anh

08/2018 - 08/2022



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH AMERICAN UNIVERSITY OF SCIENCE

Vị trí: Nhân viên Lễ tân - Hành chính

02/2023 - 05/2024

- Quản lý tổng đài, thường xuyên có mặt tại tổng đài, phụ trách hệ thống tổng đài của Công ty, nhận và trả lời điện thoại, chuyển tiếp kịp thời các số máy đến đúng người.
- Tiếp đón khách hàng, phục vụ nước và liên hệ với các phòng ban để xác nhận có khách hàng đến làm việc.
- Quản lý nhận và gửi các văn bản, nhận và trả trình ký văn bản theo quy định của công ty.
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện, hoạt động của Công ty, đảm nhiệm vai trò làm MC cho các sự kiện nội bộ, ký kết hợp tác với các đối tác Công ty.
- Hỗ trợ phòng Nhân sự tiếp đón ứng viên đến phỏng vấn và chào đón nhân viên mới.
- Sắp xếp và chuẩn bị phòng họp, cập nhật lịch, lên lịch các cuộc họp phù hợp với nội dung chương trình buổi họp.
- Quản lý nhắc nhở công tác vệ sinh nhằm duy trì môi trường văn phòng sạch sẽ.
- Thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán liên quan đến các chi phí văn phòng như điện, nước, chi phí gửi thư, dịch vụ bưu chính.
- Tiếp nhận phiếu yêu cầu mua hàng đã được phê duyệt và phụ trách mua hàng liên hệ với nhà cung cấp gửi báo giá.
- Quản lý điều phối phương tiện di chuyển khi các phòng ban có nhu cầu đưa đón.

- Liên hệ đặt nước uống văn phòng, đặt hoa sự kiện khi có yêu cầu.

TRUNG TÂM ANH NGỮ SÁNG TẠO VIỆT

Vị trí: Nhân viên học vụ

06/2022 - 12/2022

- Thực hiện đánh giá tiếng Anh đầu vào để xác định lộ trình học và có cơ sở xếp lớp phù hợp cho từng học viên.
- Quản lý lịch trình giảng dạy của giáo viên, học viên và thời gian diễn ra các khóa học được phân bổ, chịu trách nhiệm quản lý danh sách các lớp từ trình độ Family and Friends 1 đến Chứng chỉ Pet.
- Giám sát tiến độ học tập và cập nhật kết quả học tập của học viên, báo cáo định kỳ cho Quản lý học vụ.
- Phối hợp với Phòng tư vấn tổ chức các sự kiện ngoại khóa như sinh nhật, dịp lễ để tăng cường gắn kết, nâng cao trải nghiệm học viên.
- Thu nhập và phân tích các thông tin phản hồi từ học viên và phụ huynh, đảm bảo sự hài lòng và đáp ứng yêu cầu từ gia đình học viên.
- Ghi nhận, xử lý và báo cáo với cấp Quản lý trực tiếp về các vấn đề phát sinh liên quan đến lớp học, học viên và đề xuất giải pháp cải thiện.
- Phối hợp hỗ trợ Giáo viên trong quá trình Giảng dạy và quản lý học viên, nâng cao chất lượng giáo dục.

DU HỌC TÂN CON ĐƯỜNG VÀNG - NEW GOLDEN ROAD

Vị trí: Thực tập sinh Trợ lý Giám đốc

09/2021 - 12/2021

- Quản lý hệ thống lưu trữ giáo án và tài liệu giảng dạy từ cấp 1 đến cấp 3, tập trung vào tài liệu cho các Chứng chỉ Quốc tế.
- Kiểm soát chặt chẽ thời gian biểu của các lớp học và thực hiện điểm danh học viên.
- Thực hiện báo cáo về tiến trình và hiệu suất giảng dạy của giáo viên thực tập.
- Chuẩn bị và ghi chép biên bản, đảm bảo thông tin cuộc họp được lưu trữ chính xác.



KỸ NĂNG

Quy trình mua sắm:

Tổng hợp nhà cung cấp sản phẩm, chọn lọc ra 3 nhà cung cấp và tiến hành làm phiếu đề xuất, thanh toán mua hàng.

Giao tiếp:

Dễ dàng hòa nhập với môi trường làm việc mới. Có khả năng giao tiếp tiếng Anh

Viết theo chủ đề: Soạn báo cáo, biên bản theo đúng quy định.

Tin học văn phòng: Đã có chứng chỉ MOS (Word - Excel)

Biên soạn: Soạn các đề kiểm tra tiếng anh, đề ôn luyện