Lebenslauf



Persönliche Daten

Name und Vorname:	Tran Thi Hoang Dung
Geschlecht:	weiblich
Geburtsdatum:	02.11.1990
Hauptwohnsitz:	57/3E Viertel 20, Stadtteil
Long Binh, Provinz Dong Nai, Viet Nam	
Geburtsort:	Vietnam
Staatsangehörigkeit:	vietnamesisch

Bildungsweg

2006-2008 Oberschule Nguyen Trai, Dong Nai, Viet Nam

2011 Business Administration

College of Foreign Economy Relations

Sprachkenntnisse

- Englisch: Fließend in Englisch im Berufsleben und Alltag
- Deutsch: B1-Zertifikat

Persönliche Daten

- Teamfähigkeit & Lernbereitschaft
- Kommunikation
- Zeitmanagement
- MS Office

Ansprechpartner für Referenzen

- Herr Kwang Wook Lee - QP Director
  (Hwaesung Vina Co., LTD)
  Telefon: 0908 541 524
- Frau Mai Phuong - Deputy Admin Manager (NDFC)
  Mobiltelefon: 0908 080 050

Berufserfahrungen

2021 – 2024 ***Assistent QA Director***	**Hwaesung Vina Co., LTD** • Überwachung und Analyse von Qualitätsberichten sowie • Produktübersendungen und Reklamationen (MS Office Tools). • Erstellung von Berichten für die Geschäftsleitung und Kunden • (z.B. Adidas). • Vorbereitung und Protokollierung von wöchentlichen • Kundengesprächen. • Koordination mit dem QP-Team zur Prozessverbesserung und • QA-Entwicklung. • Verarbeitung von SAP-Aufgaben (Bestellungen, Versand, • Nachverfolgung). • Schulung und Einführung von Auszubildung und Schulkindern für • QP-Team. • Vorbereitung von KPI für Audits. • Übersetzungstätigkeiten (Englisch-Vietnamesisch) und • allgemeine administrative Unterstützung.
2018 – 2021 ***Spezialist für Administration***	**Nam Duong International Foodstuff Corporation** **TH Milk Food JSC** • Umfassende administrative Unterstützung des Werkbetriebs. • Verantwortlich für das Lieferantenmanagement: Auswahl, Verhandlung bester Preise und Qualitätssicherung für diverse Dienstleistungen (z.B. Transport, Reinigung, Bürobezorg). • Organisation von Geschäftsreisen (Flüge, Transport) für Mitarbeiter und Vorgesetzte. • Vorbereitung und Koordination von Mitarbeitervertretern und internen Bestellungen. • Verwaltung und Zuweisung von Betriebsmitteln (Werkzeuge, Büromaterial, **Uniformen).** • Koordination von Wartung und Reparatur öffentlicher Ausstattung und Werkzeuge mit Lieferanten. • Schulung und Analyse von Ausgabenergebnissen (monatliche/quartalsweise/Jährlich) **zur** Kostoptimierung. • Durchführung allgemeiner administrativer Aufgaben.
2012 – 2016 ***Assistent der Vertriebsleitung***	**Thien Thach Advertising Company** • Verhandlung und Vertragsgestaltung für Veranstaltungen. • Betreuung und Zahlungsabwicklung mit Lieferanten. • Zusammenarbeit mit dem Marketingteam zur Neukundenakquise. Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Planung und Organisation vielfältiger Veranstaltungen (z.B. Sportevents, Produktpräsentationen, Sponsoring, Eröffnungen).