

TRỊNH GIA KHIÊM

Ngày sinh: 17.01.1999

Email: giakhiem689@gmail.com

Số điện thoại: 0327654651

Địa chỉ: Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường Thạnh Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh

1. Giới thiệu

Tôi có chuyên ngành về Tâm lý Giáo dục và Tiếng Anh. Đã công tác trong lĩnh vực giáo dục 8 năm. Có kỹ năng và kinh nghiệm về tư vấn, giảng dạy, công nghệ AI, công việc văn phòng, giải quyết vấn đề - chăm sóc khách hàng trong lĩnh vực giáo dục. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, AI giúp giảm thời gian công sức, tăng năng suất và chất lượng công việc. Mục tiêu của tôi là cống hiến cho Giáo dục và Chăm sóc sức khỏe tinh thần và Giảng dạy.

2. Học vấn

2.1. Bằng Đại học

- Bằng cử nhân Chuyên ngành Tâm lý Giáo dục Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn-Đại học Quốc gia TP.HCM (từ 2017 - 2021).
- Bằng cử nhân Chuyên ngành Ngôn ngữ Anh Trường Đại học Kinh tế-Tài chính TP.HCM (từ 2022-2024).

2.1. Cao học

- Đang theo học Chương trình Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh tại Trường Đại học Kinh tế-Tài chính TP.HCM (từ 2025 - nay)

2.2. Một số chứng chỉ khác

Ngày cấp	Ngày cấp	Nơi cấp	Xếp loại
Nghị quyết Tư vấn tâm lý học đường	09/11/2021	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh	Xuất sắc
Chứng chỉ Tin học	04/07/2018	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh	Giỏi
Chứng chỉ Photoshop		Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM	
Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản		Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM	

3. Quá trình công tác

Thời gian	Đơn vị	Chức vụ	Nhiệm vụ
9/2018-6/2019	Trường tiểu học Lê Ngọc Hân (Quận 1-TP.HCM)	Phó Tổng phụ trách Đội	Quản lý, thực hiện công tác Đội TNTP và phong trào thiếu nhi trong trường
9/2020-6/2021	Trung tâm Đào tạo Kỹ năng sống Ý Tưởng Việt	Giáo viên Kỹ năng sống	Giảng dạy Kỹ năng sống cho học sinh cấp 1, cấp 2 một số trường tại địa bàn TP.HCM

2/2022-9/2026	Trường Đại học Kinh tế-Tài chính TP.HCM	Nhân viên Tổ trưởng tổ truyền thông học vụ (từ 2025)	Thực hiện nhiệm vụ thông tin-truyền thông, phòng ngừa, giải quyết vấn đề, tư vấn, chăm sóc, hỗ trợ sinh viên/phụ huynh về học tập/học vụ.
---------------	---	---	---

4. Kinh nghiệm

4.1. Chương trình sự kiện-Phong trào.

Có kinh nghiệm tổ chức, điều phối và vận hành các chương trình dành cho học sinh, sinh viên; lập kế hoạch, phân công nhân sự, truyền thông và điều hành sự kiện.

- **Liên chi Hội Sinh viên Khoa Giáo dục - ĐH KHXH&NV:** Liên Chi hội phó, Ban Tổ chức các chương trình Xuân tình nguyện, Trung thu yêu thương, Thu gom rác - Bảo vệ môi trường, Lễ Tri ân - Trưởng thành, Chào đón Tân sinh viên, Hội trại truyền thống.
- **Nhóm Sinh viên Công giáo Tu đoàn Thiên Phúc:** Trưởng Ban Tổ chức sự kiện; Hội trại Xuân, Hát cho nhau nghe và các hoạt động cộng đồng.
- **Trường Tiểu học Lê Ngọc Hân:** Phó Tổng phụ trách Đội, Ban Tổ chức Sinh hoạt đầu tuần, Hội chợ Xuân, Các hoạt động đội và phong trào thiếu nhi, Hội thi Chi huy Đội giỏi và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

4.2. Giảng dạy

Có kinh nghiệm giảng dạy, huấn luyện kỹ năng và tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh.

- **Giáo viên Kỹ năng sống:** Giảng dạy kỹ năng sống cho học sinh tiểu học và trung học cơ sở tại nhiều trường trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh.
- **Phó Tổng phụ trách Đội:** Hướng dẫn kỹ năng Đội, nghi thức Đội và tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh.

4.3. Thiết kế, Thông tin-Truyền thông

Có kinh nghiệm xây dựng hệ thống truyền thông, quản lý kênh thông tin và thiết kế nội dung phục vụ giáo dục.

- **Đoàn - Hội Khoa Giáo dục:** Thành lập Đội Truyền thông EMT; xây dựng Fanpage Đoàn - Hội Khoa Giáo dục; phụ trách toàn bộ hoạt động truyền thông.
- **Trưởng Ban Truyền thông:** Xuân tình nguyện Khoa Giáo dục 2019 và nhiều chương trình của Đoàn - Hội.
- **Trung tâm Hỗ trợ học vụ UEF:** Tổ trưởng Tổ Truyền thông - Thông tin. Thiết kế ấn phẩm truyền thông, viết tin bài Website và Fanpage; quản lý hệ thống email; triển khai Email Marketing (Email Merge), SMS và các kênh truyền thông học vụ.

4.4. Tư vấn, chăm sóc, hỗ trợ sinh viên

Có kinh nghiệm tư vấn học vụ, chăm sóc người học và giải quyết các vấn đề liên quan đến quá trình học tập.

- **Trung tâm Hỗ trợ học vụ UEF:** Tư vấn trực tiếp và trực tuyến qua Facebook, Zalo, Email và Điện thoại; tiếp nhận, xử lý và theo dõi hồ sơ học vụ; hướng dẫn quy trình, quy định đào tạo; hỗ trợ phụ huynh và sinh viên trong suốt quá trình học tập.

5. Kỹ năng

- **Kỹ năng chuyên môn:** Tư vấn và hỗ trợ sinh viên; tổ chức sự kiện; giảng dạy, đào tạo; truyền thông giáo dục;
- **Kỹ năng mềm:** Giải quyết vấn đề; tư vấn, tham vấn; thuyết trình; giao tiếp; làm việc nhóm; quản lý thời gian;

- **Tin học văn phòng:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
 - **Công nghệ & AI:** ChatGPT; Claude; Gemini; Antigravity; OpenClaw; Google Apps Script;
 - **Thiết kế:** Adobe Photoshop; Canva.
-

6. Thành tích

- Quý quân Hùng biện Tiếng nói Thanh niên “Hành động vì một thành phố phát triển”
- Giấy khen của Khoa Giáo dục Cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động phong trào 2017-2018
- Giấy khen của HSV Trường đã đạt thành tích xuất sắc trong công tác Hội và PT SV 2017-2018
- Giấy khen của HSV Trường đã đạt thành tích xuất sắc trong công tác Hội và PT SV 2018-2019
- Giấy khen của HSV Trường đã đạt thành tích xuất sắc trong công tác Hội và PT SV 2016-2019
- Giấy khen của HSV Trường đã đạt thành tích chiến sĩ xuất sắc Xuân Tình Nguyên 2019
- Đánh giá Nhân viên xuất sắc Trung tâm Hỗ trợ học vụ-Phòng Đào tạo- Trường Địa học Kinh tế-Tài chính TP.HCM năm học 2022-2023, năm học 2023-2024, năm học 2024-2025
- Chiến sĩ thi đua cơ sở Trường Đại học Kinh tế-Tài chính TP.HCM năm học 2022-2023, năm học 2023-2024, năm học 2024-2025.