



ĐẶNG THỊ AN ĐÔNG

Nhân viên Admin

☎ 0961568598

✉ andongdang@gmail.com

🏠 72 pasteur, phường bến ghé, Quận 1, Hồ Chí Minh, Việt Nam

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nữ
Ngày sinh : 19/05/1997
Tình trạng hôn nhân : Đã kết hôn
Quốc tịch : Người Việt Nam
Quốc gia : Việt Nam
Địa chỉ : 72 pasteur, phường bến ghé, Quận 1, Hồ Chí Minh, Việt Nam

THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Nhân viên
Mức lương : Thỏa thuận
Hình thức công việc : Nhân viên chính thức
Ngành nghề : Hành chính / Thư ký, Nhân sự
Nơi làm việc : Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với những kiến thức tích lũy được trong quá trình học tập cũng như kinh nghiệm trong quá trình làm việc tôi mong muốn được đóng góp và áp dụng những kiến thức, kỹ năng có được vào thực tế.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 1

Cấp bậc hiện tại: Nhân viên

03/2024 - Hiện tại : Admin Executive - Công ty TNHH GS 25 Vietnam - Nhân viên chính thức

- Lập hợp đồng và thủ tục thanh quyết toán cho nhà thầu các hạng mục, sửa chữa, bảo trì theo đúng thời hạn và quy định
- Quản lý, lưu trữ và bảo quản liên quan đến hồ sơ hồ sơ thanh toán, hợp đồng, báo giá, nghiệm thu,...
- Hỗ trợ các thành viên trong team làm các hồ sơ giấy tờ liên quan trong bộ phận làm phiếu công tác cho mọi người, trình ký và công chứng hồ sơ chuẩn bị cho công trình mới
- Phối hợp với bộ phận Tài chính – kế toán để kiểm tra thanh toán và theo dõi công nợ giữa các nhà thầu theo tuần, theo tháng và báo cáo các chi phí phát sinh trong tháng bảo trì, xây dựng thêm thiết bị nhỏ lẻ, giải thanh toán tạm ứng cho team bảo trì
- Phối hợp với team bảo trì yêu cầu ncc xử lý bảo trì sửa chữa định kỳ cơ sở hạng tầng và thiết bị cửa hàng
- Phối hợp với bộ phận Nhân sự theo dõi và quản lý công làm việc của nhóm bảo trì theo tuần. Kiểm tra và nhắc nhở theo tháng công làm việc của nhân viên trong phòng mỗi cuối tháng. Kiểm tra và báo cáo chi phí công tác có phát sinh trong tháng
- Phối hợp với phòng pháp lý làm các hợp đồng và hồ sơ liên quan mua bán, bảo trì, điện lực...
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của người quản lý.

8/2018 - Hiện tại : Nhân viên hành chính - Công ty cổ phần Phát triển BĐS Filmore

1. Hành chính Văn thư lưu trữ:

- Tiếp nhận, quản lý, theo dõi và luân chuyển công văn, giấy tờ tài liệu, chứng từ của công ty đến các phòng ban liên

quan trong Công ty.

- Lưu trữ, sắp xếp thông tin công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan theo đúng quy trình lưu trữ của Công ty.
 - Cập nhật dự trù chi phí hàng tháng theo kế hoạch kinh doanh hàng năm được duyệt và báo cáo các chi phí phát sinh ngoài kế hoạch: chi phí mua đồ cúng hàng tháng,....
 - Phụ trách mua sắm các tài sản, thiết bị hay đồ dùng trong Công ty như: máy tính; trang thiết bị phục vụ hoạt động, văn phòng phẩm...
 - Phụ trách mua sắm các dịch vụ cho các sự kiện: Teambuilding; kỷ niệm thành lập công ty; year- end party và các sự kiện công ty tổ chức.
 - Tìm kiếm; đánh giá; đề xuất nhà cung cấp phục vụ cho nhu cầu mua sắm hành chính
 - Đặt vé máy bay, khách sạn và thanh toán công tác phí cho CBNV đi công tác.
 - Theo dõi, đề xuất thanh toán các chi phí hành chính liên quan đến: thuê văn phòng, điện, chi phí giữ xe, điện thoại, xăng xe, chuyển phát nhanh hàng tháng và gia hạn, thanh lý các hợp đồng dịch vụ hành chính như internet, cước điện thoại, grab, vé máy bay, khách sạn, chi phí cúng
 - Thực hiện công tác thanh lý tài sản khi phát sinh, kiểm kê tài sản định kỳ
- Làm hậu cần, tổ chức sinh nhật cho các thành viên của công ty trong tháng
2. Hỗ trợ công tác Nhân sự:
- Tiếp nhận đơn xin đến muộn, về sớm, đơn xin nghỉ ốm, nghỉ phép, kế hoạch công tác.
3. Các công việc khác theo phân công của cấp trên.

HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất : Cao đẳng

Tốt nghiệp 9-2018

Cao đẳng - Đại Học Tiền Giang, Dịch vụ pháp lý

KỸ NĂNG

kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp



NGÔN NGỮ

Tiếng Việt - Sơ cấp