

HOÀNG NGUYỄN LAN ANH

99

Bản thân có tính chịu trách nhiệm trong công việc. Khả năng tiếp thu tốt và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm trong quá trình làm việc. Mong muốn được làm việc trong môi trường thân thiện, hòa đồng

Thông tin cá nhân

15/04/2003

0382532779

Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh

Kỹ năng

Kỹ năng mềm

Tư duy sáng tạo tốt

Khả năng lãnh đạo nhóm cao, phân chia điều tiết công việc phù hợp

Thích học hỏi. Nhanh chóng thích nghi phù hợp với môi trường làm việc

• Kỹ năng công việc

Kiến thức về luật lao động: Hiểu biết cơ bản về các quy định, luật Lao động, BHXH và chính sách liên quan đến nhân sự.

Tin học văn phòng: Có nền tảng cơ bản về các công cụ Word, Excel, Powerpoint.

Ngoại ngữ: Có thể giao tiếp và đọc các văn bản Tiếng Anh ở mức độ tốt.

Làm việc nhóm: Khả năng kết nối với mọi người, tinh thần trách nhiệm cao khi làm việc nhóm. Hoạt bát, nhanh nhẹn trong công việc.

Sử dụng thành thạo công cụ thiết kế: Canva

Chứng chỉ

- · Chứng chỉ IC3
- TOEIC 645

Học vấn

• Chuyên ngành: Luật Kinh Doanh

Đại học Kinh tế Hồ Chí 2021 - 2024 Minh

GPA: 3.5/4

Kinh nghiệm làm việc

Thực tập sinh Hành chính Nhân sự

Công ty CP TTTM | 02/2024 - Đến nay LOTTE

- · Công việc hành chính
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ: hồ sơ nhân sự; văn bản hành chính (công văn đến, công văn đi; quyết định quy chế thông báo...)
- Quản lý con dấu công ty và cấp phát văn phòng phẩm, bảo hộ lao động
- Soạn thảo công văn, thông báo, quyết định
 - · Công việc nhân sự
- Tuyển dụng các vị trí của các phòng ban khi có yêu cầu thay thế hoặc bổ sung mới
- Tổng hợp và báo cáo kết quả tuyển dụng theo định kỳ hoặc theo yêu cầu rút kinh nghiệm cho tuyển dụng tiếp theo
- Đào tạo: tiếp nhận nhân viên mới vào công ty, hướng dẫn hội nhập. Tổ chức các lớp đào tạo huấn luyện (công ty đào tạo không thuê đơn vị bên ngoài).
- BHXH: phụ trách tăng giảm điều chỉnh lao động
- Hợp đồng lao động và tái ký: soạn thảo các hợp đồng ký mới hoặc tái ký, thông báo thời hạn hết hợp đồng lao động cho người lao động và quản lý
- Quyết định nghỉ và thanh lý HDLD: tiếp nhận đơn xin nghỉ việc và giải quyết nghỉ việc theo đúng quy định công ty (yêu cầu bàn giao hoàn tất công việc, dụng cụ tài sản trước khi nghỉ việc)
- Chấm công: chấm công và tổng hợp công

- Theo dõi quản lý nghỉ phép, phép năm, công tác, tăng ca của nhân viên
- Nộp các báo cáo cho CQNN theo yêu cầu của trưởng bộ phận
- Phối hợp với các bộ phận để tổ chức các hoạt động phong trào của công ty: 8/3, 20/10, Tất niên,...
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

• Nhân viên đóng gói sản phẩm thời trang

Thời trang COQUI 02/2023 - 01/2024

- Thực hiện việc đóng gói các sản phẩm thời trang theo đúng tiêu chuẩn chất lượng, đảm bảo sản phẩm được bảo vệ và không bị hư hại trong quá trình vận chuyển.
- Kiểm tra kỹ lưỡng từng sản phẩm trước khi đóng gói để phát hiện lỗi, đảm bảo sản phẩm đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng.
- Sắp xếp và duy trì kho gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo dễ dàng tìm kiếm và kiểm soát hàng hóa.

© topcv.vn