



## Ngô Quang Lộc

Chuyên viên Hành chính - Nhân sự

### THÔNG TIN CÁ NHÂN

📅 25/05/2000

👤 Nam

☎ 0523 935 685

✉ locngo2505@gmail.com

📍 137 Âu Dương Lân, phường 2, quận 8

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Sinh viên tốt nghiệp ngành nhân sự với kỹ năng làm việc với con người xuất sắc. Là người cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc và có nhiều hiểu biết về quy trình, hồ sơ giấy tờ nhân sự. Trong thời gian học đại học đã thực hành công đoạn tuyển dụng đạt 100% KPI, hoàn thành tốt các công việc hành chính tại CLB của trường và các công ty đã có cơ hội làm qua. Hiện tìm kiếm cơ hội làm việc vị trí Chuyên viên nhân sự tại Công ty để góp phần đóng góp và tăng trải nghiệm nhân sự tại Công ty.

### KĨ NĂNG

Tuyển dụng



Hành chính - nhân sự



Đào tạo nguồn nhân sự



Hoạch định - định hướng phát triển cho các phòng ban



Khả năng học hỏi



### HỌC VẤN

09/2018 - 11/2022

Đại học Kinh tế - Tài chính

Tiếng Anh thương mại (chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực và rủi ro)

Ngoại ngữ 2: tiếng Nhật (N5)

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

10/2018 - 02/2019

Cửa hàng kem Bug's ice cream

Nhân viên Phục vụ

Tiếp đón khách hàng

Phục vụ theo yêu cầu của khách hàng

Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ khu vực trông coi

04/2019 - 12/2019

Rastaclat Việt Nam

Nhân viên bán hàng

Hỗ trợ và chăm sóc khách hàng trong quá trình mua sắm - hậu mua sắm

Phối hợp với Marketing triển khai các chương trình nhằm thúc đẩy doanh thu

03/2020 - 07/2020

Công ty Cổ phần VNG

Lễ Tân - Admin

Phụ trách quầy lễ tân, hỗ trợ đối tác trong quá trình đến - đi

Thực hiện các công việc hành chính - nhân sự như quản lý thư, giấy tờ, mua sắm văn phòng phẩm

Hỗ trợ HR quản lý, chấm công nhân viên

01/2021 - 12/2021

Công ty bất động sản Gia Minh

HR mảng tuyển dụng - đào tạo nguồn nhân lực

Tìm kiếm - tuyển dụng nguồn nhân lực

Phối hợp với các phòng ban lên kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực

Quản lý hồ sơ nhân sự

Các công việc hành chính - nhân sự khác

06/2022 - 09/2022

Học viên NextAcademy

Thực tập sinh HR

Quản lý, theo dõi, chấm công nhân sự

Thực hiện việc mua văn phòng phẩm

Quản lý hồ sơ nhân sự, lưu trữ giấy tờ

Tuyển dụng - làm việc với các ứng viên

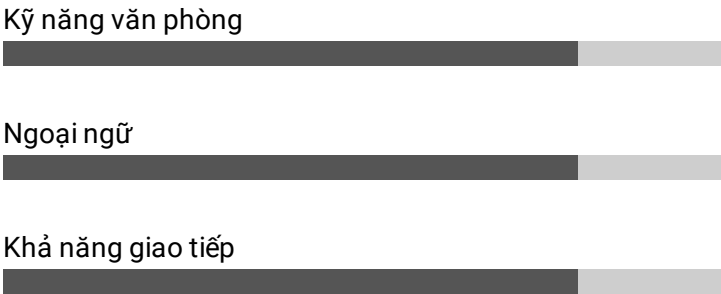
Các công việc hành chính - nhân sự khác

10/2022 - 04/2023

Trường Đại học Kinh tế - Tài chính

Trợ lý Trưởng khoa HR

Tham gia nghiên cứu, dịch thuật đề tài dự Hội thảo



SỞ THÍCH

- Tìm kiếm - tuyển trạch nhân tài cho công ty
- Đọc sách, báo cập nhật xu hướng mới
- Thể thao
- Tìm tòi các thông tin phục vụ cho công việc

Hỗ trợ Trưởng khoa các công việc hành chính, văn bản, lưu trữ giấy tờ  
Lên lịch dạy, trợ giảng, chấm bài, báo lịch nghỉ với sinh viên và các công việc thư ký khác  
Chấm công, hỗ trợ giải quyết các vấn đề về thưởng, bù, lễ..cho công viên chức nhà trường  
Soạn thảo công văn và các việc hành chính khác như mua văn phòng phẩm, chuẩn bị phòng họp, đặt phòng công tác, ăn uống, tổ chức các sự kiện cho nhà trường  
06/2023 - 07/2024  
Công ty TNHH Daehan Motors  
HR Admin - HRBP

Quản lý các việc hành chính - nhân sự tại văn phòng  
Tuyển dụng - đào tạo nguồn nhân lực  
Phối hợp với các phòng ban đưa ra các chiến lược phát triển phù hợp, đặc biệt là Bộ phận Sale  
Hỗ trợ các đại lý về đầu vào cũng như đào tạo - phát triển nguồn nhân lực

HOẠT ĐỘNG

01/2019 - 06/2023  
Câu lạc bộ Nhân sự - Tuyển sinh của Nhà trường  
  
Đăng tin tuyển dụng sinh viên  
Thực hiện mua sắm, chi tiêu văn phòng phẩm cho câu lạc bộ  
Quản lý hồ sơ thành viên  
Nghiên cứu, thúc đẩy câu lạc bộ bằng các hoạt động mới hàng quý  
Dịch thuật các đề tài phục vụ cho Khoa

CHỨNG CHỈ

- Photoshop
- Tin học văn phòng
- Tiếng Anh
- Digital Marketing
- Tiếng Nhật

DANH HIỆU VÀ GIẢI THƯỞNG

- Sinh viên năng động
- Thực tập sinh của tháng NextAcademy
- Nhân viên của tháng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính © topcv.vn