

Thái Thanh Thiên Lý



Ngày sinh: 21/05/1992

Số điện thoại: 0933 546 092

Email: thienly2105@gmail.com

Địa chỉ: 118 Cao Lỗ, phường 4, Quận 8,
Tp.HCM

Nhân viên hành chính nhân sự-kế toán

Đôi nét về bản thân

Tôi là một người hay cười, thích du lịch và khám phá thế giới.

Ưu điểm của tôi là giỏi giao tiếp, chăm chỉ và tiếp thu nhanh.



Kinh nghiệm làm việc

Từ 06/ 2024 đến nay

- Công ty: Ngân hàng TNHH MTV Shinhan Việt Nam- CN Long An
- Vị trí: Nhân viên hành chính nhân sự
- Mô tả: · Quản lý (xây dựng, mua sắm, bảo trì, thanh lý..) tài sản về mặt hiện vật của ngân hàng, cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật, phương tiện vận tải, công cụ lao động, văn phòng phẩm và các TS khác;
- · Kiểm tra, giám sát công tác văn phòng: quản lý con dấu, quản lý công văn đi/ đến, công tác thư ký, in ấn, văn thư, lưu trữ, khánh tiết, tổng đài, y tế, vệ sinh...
- · Quản lý (tổ chức, bảo trì, điều động..) các phương tiện vận chuyển phục vụ yêu cầu công tác của lãnh đạo và cán bộ nhân viên Công ty;
- Tuyển dụng, phối hợp với Hội sở trong việc tìm kiếm và phỏng vấn sơ bộ cho đến khi tuyển dụng được người mới, theo dõi đánh giá người lao động làm việc tại Công ty; chuẩn bị hợp đồng lao động mới, gia hạn hợp đồng và theo dõi các quyết định có liên quan
- · Quy hoạch, sắp xếp, bố trí, điều động nhân sự vào các chức danh phù hợp với tiêu chuẩn, chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm... của người lao động trong bộ máy tổ chức của Công ty;
- · Lên kế hoạch và triển khai tổ chức các lớp học, khóa đào tạo, tập huấn ngắn hạn, dài hạn để đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển của Công ty;
- · Hạch toán thuế, xuất hóa đơn, quản lý hóa đơn, báo cáo hàng tháng.
- Theo dõi và yêu cầu Bảo hiểm cá nhân
- · Triển khai/hỗ trợ chương trình tổ chức sự kiện tại chi nhánh và sự kiện của HO để đảm bảo mọi thứ được chuẩn bị tốt
- · Tham mưu, giúp việc BLĐ hoàn thiện các quy trình, quy định, nội quy của Công ty cho phù hợp với từng thời điểm;
-

Từ 06/ 2022 đến 12/2023

- Công ty: Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam - HO
- Vị trí: Chuyên viên chính Phát triển mạng lưới
- Mô tả: Thực hiện các công việc phát triển mạng lưới: soạn thảo văn bản, hợp đồng giao dịch.
- Đàm phán, thương lượng và quản lý khách hàng.
- Hỗ trợ PGD/CN các giấy tờ pháp lý để mở mới PGD hoặc CN
- Xây dựng chiến lược phát triển và quản lý dự án: tham gia xây dựng kế hoạch, chính sách, quy định, quy trình về mạng lưới ngân hàng.
- Làm báo cáo tiến độ dự án và các báo cáo khác theo yêu cầu lãnh đạo
- Hướng dẫn nhân viên mới hòa nhập và đăng ký các khóa học theo yêu cầu
- Phối hợp với nhân sự trong việc tìm nguồn và xử lý tuyển dụng cho đến khi tuyển dụng người mới
- Theo dõi và yêu cầu Bảo hiểm cá nhân
- Tham mưu, giúp việc BLĐ hoàn thiện các quy trình, quy định, nội quy của Công ty cho phù hợp với từng thời điểm;

Từ 11/2015 đến 05/2022

- Công ty: TNHH TM DV Phụ Gia Và Bê Tông Quang Minh
- Vị trí: Nhân viên
- Mô tả:
- Về Kế Toán:
 - Làm báo giá, soạn hợp đồng giao dịch giữa các bên.
 - Đối chiếu công nợ hàng tháng, xuất hóa đơn GTGT và thu tiền khách hàng.
 - Chịu trách nhiệm thu chi quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán trưởng về thu chi.
 - Thực hiện các giao dịch ủy nhiệm chi, mở tài khoản, thanh toán tiền tại ngân hàng
 - Tính lương, thưởng cho nhân viên.
 - Báo cáo theo yêu cầu lãnh đạo
- Về Hành Chính Nhân Sự:
 - Chấm công, theo dõi phép năm
 - Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng, đăng tin tuyển dụng, tìm kiếm sàng lọc hồ sơ, liên hệ ứng viên, sơ vấn và sắp xếp lịch phỏng vấn
 - Soạn thảo văn bản, thông báo, quyết định.
 - Các công việc hành chính khác.



Trình độ học vấn

- Đại Học Kinh Tế TP Hồ Chí Minh| Niên khoá 2020 - 2024
- Tốt nghiệp loại khá chuyên ngành Kế Toán Doanh Nghiệp
- Đại Học Công Nghệ Sài Gòn|Niên khóa 2015-2017
- Tốt nghiệp loại khá chuyên ngành Quản Trị Kinh Doanh



Kỹ năng

Thuyết trình (7/10) | Tin học văn phòng (9/10) | Ngoại ngữ (6/10)