

THÔNG TIN LIÊN HỆ

- **1** 09/05/1995
- ♣ Nữ
- **** 0972233537
- haingacong@gmail.com
- ▼ Tòa HH02D, KĐT Thanh Hà Cienco 5, Cự KHê, Thanh Oai, Hà Nội

KỸ NĂNG

Tin Học Văn Phòng

Tiếng Anh

CHỨNG CHỈ

TIẾNG ANH: TOFIC 795

HOC VẤN

2013 - 2018

Đại học kinh tế quốc dân

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

07/2020 - 08/2023

Công ty tài chính TNHH MB Shinsei

Nhân viên thẩm định hồ sơ - phòng Thẩm định hồ sơ tín dụng (07/2020 - 10/2021)

- Tra cứu và kiểm tra mọi thông tin về lịch sử tín dụng của khách hàng.
- Sử dụng các công cụ để kiểm tra tính trung thực trong hồ sơ của khách hàng, phát hiện các gian lận về mặt giấy tờ pháp lý.
- Kiểm tra nhập liệu thông tin khách hàng trên hệ thống, phát hiện những sai sót và sửa đổi.
- Phân loại hồ sơ và thực hiện các nghiệp vụ hỗ trợ theo yêu cầu của bộ phận cao hơn.

Nhân viên thẩm định điện thoại - phòng Thẩm định hồ sơ tín dụng (10/2021 - 08/2023)

- 10/2021 dựa trên kết quả thực hiện công việc, được cấp trên cân nhắc luân chuyển sang bộ phận thẩm định điện thoại và được tham gia đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu
- Tiến hành tra cứu chuyên sâu về lịch sử tín dụng của khách hàng để đưa ra những đánh giá sơ bộ về hồ sơ.
- Gọi điện trực tiếp tới khách hàng, thẩm định tính trung thực của khách hàng và khả năng tài chính của khách hàng từ đó đưa ra đề xuất xét duyệt hoặc từ chối hồ sơ vay.
- Hoàn thành tốt các chỉ tiêu KPI cá nhân và KPI của bộ phận, duy trì các tỷ lệ đánh giá kết quả thực hiện công việc như: tỷ lệ duyệt, tỷ lệ nợ xấu, tỷ lệ QC, tỷ lệ trả về... ở đúng mức % quy định
- Lập các báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý.
- Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo nghiệp vụ do công ty tổ chức.

11/2019 - 04/2020

Công ty tài chính TNHH MTV Lotte Finance

Nhân viên phòng Nhập liệu tập trung

- Thẩm định tổng quát hồ sơ ban đầu của khách hàng.
- Nhập liệu nội dung hồ sơ khách hàng lên hệ thống.
- Đảm bảo tính chính xác của hồ sơ khách hàng và tra cứu thông tin lịch sử tín dụng của khách hàng.

03/2018 - 08/2019

Công ty tài chính TNHH MB Shinsei

Nhân viên phòng Nhập liệu tập trung

- Thẩm định tổng quát hồ sơ ban đầu của khách hàng.
- Nhập liệu nôi dung hồ sơ khách hàng lên hệ thống.
- Hỗ trợ các phòng ban liên quan trong việc xử lý hồ sơ

của khách hàng.

- Hỗ trợ nghiệp vụ phòng Dịch vụ khách hàng

04/2017 - 03/2018

Công ty cổ phần thực phẩm Blue Star

Cửa hàng trưởng tại cửa hàng Baskin Robbins Lý Thường Kiệt Hà Nội

- Quản lý hàng hóa và tồn kho tại cửa hàng.
- + Kiểm soát số lượng và chất lượng hàng hóa tại cửa hàng
- + Order hàng theo định kì hàng tháng
- + Tổng hợp nhập xuất tồn mọi hàng hóa của cửa hàng mỗi cuối tháng.
- + Quản lý các mặt hàng, nguyên vật liệu trong cửa hàng, tính toán thất thoát và dư thừa để có những điều chỉnh phù hợp.
- Nhân sự:
- + Xếp lịch làm cho nhân viên cũng như các quản lý khác trong cửa hàng.
- + Kiểm soát labour cost của cửa hàng và chấm công
- + Lên list phân công công việc cho nhân viên theo định kì+ Giám sát nhân viên trong quá trình làm việc như: chế biến sản phẩm theo đúng công thức, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, tình trạng sử dụng máy móc thiết bị, khả năng hoàn thành các công việc được giao...
- + Đào tạo nhân viên mới và đào tạo tất cả các nhân viên trong cửa hàng về sản phẩm mới và các chương trình, chiến dịch công ty phát động. Lên bài test kiến thức theo đinh kì.
- Kế toán:
- + Kiểm soát quỹ cửa hàng, làm báo cáo thanh toán tạm ứng cho công ty để báo cáo việc thu chi của cửa hàng.
- + Kiểm soát các chi phí biến đổi
- + Xuất các loại tiền theo yêu cầu của cấp trên
- Support sự kiện tại các cửa hàng khác như: set up khai trương cửa hàng, chạy event...

09/2016 - 3/2017

Công ty TNHH Lotteria Việt Nam

Quản lý tại cửa hàng Lotteria Co.op Mart Hà Đông

- Quản lý hàng hóa và tồn kho tại cửa hàng.
- Nhận các loại hàng hóa theo đơn hàng đã đặt, kiểm tra số lượng, chất lượng hàng hóa và sắp xếp hàng hóa trong kho theo nguyên tắc First In First Out.
- Quản lý các mặt hàng, nguyên vật liệu trong cửa hàng, tính toán thất thoát và dư thừa để có những điều chỉnh phù hợp.
- Phân công công việc cho nhân viên trong ca làm việc.
- Giám sát nhân viên trong quá trình làm việc như: chế biến sản phẩm theo đúng công thức, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, tình trạng sử dụng máy móc thiết bị, khả năng hoàn thành các công việc được giao...
- Đào tạo nhân viên mới và đào tạo tất cả các nhân viên trong cửa hàng về sản phẩm mới và các chương trình, chiến dịch công ty phát đông.
- Sắp xếp ca làm việc cho nhân viên và chấm công.
- Tiến hành kiểm kê và chốt hàng hóa tại cửa hàng vào

cuối mỗi tháng làm việc.

- Tham gia các buổi đạo tạo theo lịch đào tạo của văn phòng công ty.

12/2013 - 08/2016

Cửa hàng LOTTERIA - CHI NHÁNH KIM MÃ

Nhân viên bán hàng, phục vụ

- Bán hàng trực tiếp cho khách hàng, tư vấn, giới thiệu sản phẩm, các chương trình khuyến mãi cho khách hàng.- Lắng nghe ý kiến của khách hàng, giải quyết than phiền của khách hàng và báo cáo lại với quản lý.
- Hỗ trợ quản lý trong việc sắp xếp kiểm kê hàng hóa.
- Hỗ trợ quản lý trong việc phân công công việc trong ca làm việc.

HOẠT ĐỘNG

10/2013 - hiện tại

Tham gia các hoạt động hiến máu tình nguyện Tình nguyện viên

- Tham gia các ngày hội hiến máu tình nguyện của viện Huyết học và truyền máu trung ương.

4/2014 - 5/2015

Tình nguyện viên của Trạm cứu hộ chó mèo Hà Nôi

- Tham gia các ca cứu hộ chó mèo trên địa bàn Hà Nội khi có tin báo.
- Vận chuyển chó, mèo giữa trạm thú y, nhà chung và nhà foster...
- Chăm sóc các bé chó, mèo tại nhà chung như: cho ăn, cho uống thuốc, dọn dẹp vệ sinh...
- Theo dõi tình trạng sức khỏe và báo cáo với trưởng ca.