

LÊ TUẤN THANH

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Giới tính : Nam

Ngày sinh : 23/09/1990

Tình trạng hôn nhân :
Độc thân

Quốc tịch : Người Việt
Nam

Quốc gia : Việt Nam



Số điện thoại

0907975003

Email

thanhlibra1990@gmail.com

Địa chỉ

Số 2KTôn Thất Thuyết, Phường 18, Quận 4, TP.HCM, Quận 4, Hồ Chí Minh, Việt Nam

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp và ổn định, để bản thân có thể phát triển và gắn bó lâu dài.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng



Giải quyết vấn đề



Quản lý thời gian



Chăm sóc khách hàng



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 10

Cấp bậc hiện tại: Nhân viên

9/2022 - 4/2024

Admin cum Warehouse Staff - MD Dermatics Vietnam Co Ltd - Nhân viên chính thức

*Admin/ Receptionist:

- Trực quầy lễ tân, đón tiếp khách hàng và đối tác đến công ty.
- Nhận cuộc gọi đặt lịch hẹn của khách hàng, chuyển giao cho các bộ phận liên quan.
- Liên hệ NCC các vấn đề về mua hàng, thiết bị cho công ty.
- Thanh toán các chi phí của văn phòng như điện thoại, nước uống và các chi phí phát sinh khác.
- Hỗ trợ các công việc khác như event của công ty, dịch tài liệu và dịch thuật trong các buổi đào tạo và hội họp.

*Warehouse:

- Quản lý kho dược phẩm của công ty.
- Theo dõi và thực hiện nhập xuất hàng và làm báo cáo mỗi ngày.
- Hỗ trợ kế toán kiểm kê kho mỗi tuần.

11/2019 - 5/2022

Admin cum Receptionist - Aden Services Ltd Vietnam - Nhân viên chính thức

Làm việc trong Ban quản lý chung cư The Park Residence Nguyễn Hữu Thọ, Phước Kiển, Nhà Bè.

- Là đầu mối thông tin giữa cư dân và Ban quản lý.
- Tiếp nhận và xử lý các thông tin thắc mắc và khiếu nại của cư dân, chuyển giao cho các bộ phận liên quan.
- Hỗ trợ cư dân về các dịch vụ của chung cư như đăng ký gửi xe, thẻ thang máy, chuyển đồ...

6/2014 - 7/2019

- Làm báo cáo và nhập dữ liệu trên phần mềm mỗi tháng.
- Hỗ trợ cấp trên các công việc khác như dịch tài liệu, dán thông báo, bỏ thông báo phí vào hòm thư của cư dân...

HR Admin Executive - KFC Vietnam Joint Venture Co., Ltd. - Nhân viên chính thức

- Thanh toán các chi phí hành chính như điện thoại, internet, taxi, hệ thống báo cháy... cho khối văn phòng và khối nhà hàng.
- Cập nhật và thông báo danh sách về Nhân viên xuất sắc, Quỹ thưởng của khối nhà hàng.
- Cập nhật và theo dõi danh sách khám sức khỏe khối nhà hàng, thu hồi kết quả từ bệnh viện.
- Lập danh sách cấp phát đồng phục định kỳ cho khối nhà hàng toàn hệ thống và gửi cho bộ phận Kho cấp phát.
- Quản lý kho phụ HR, theo dõi và cấp phát các hạng mục đồng phục nhỏ lẻ như bảng tên, đầm bầu... Làm báo cáo định kỳ mỗi tháng.
- Hỗ trợ các bộ phận khác trong team như trực quầy lễ tân, nhận phát thư, sắp xếp hồ sơ nhân sự, in hợp đồng lao động, hỗ trợ event cho công ty.
- Thực hiện các công việc khác được giao trực tiếp từ cấp trên như mua đồ, giao chứng từ, thư ký trong các buổi họp với đối tác bên ngoài.

HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất : Cao đẳng

Trường/khóa học: Đại học Nguyễn Tất Thành

Bằng cấp: Cao đẳng

Tốt nghiệp: 9/ 2012

Quá trình học tập: Chuyên ngành Ngoại Ngữ

NGÔN NGỮ

Tiếng Anh

Level: Trung cấp

Certification: Bằng Tốt nghiệp loại Khá

THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Nhân viên

Mức lương: 9,000,000 - 10,000,000 VND

Hình thức công việc: Nhân viên chính thức

Ngành nghề: Hành chính / Thư ký, Nhân sự

Nơi làm việc: Hồ Chí Minh - Quận 1/Quận 4/Quận 7 , Việt Nam

THÀNH TÍCH NỔI BẬT

- Nhân viên xuất sắc của Quý.
- Được cấp trên đánh giá cao về khoản hỗ trợ công việc, sự cẩn thận và kỹ lưỡng liên quan đến chứng từ.
- Được đồng nghiệp và khách hàng đánh giá cao về khoản giao tiếp, ứng xử đúng mực và chuyên nghiệp.