

NGUYỄN ĐOÀN ĐĂNG KHANH

HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

GIỚI THIỆU

Có nhiều năm kinh nghiệm trong công tác hành chính văn phòng, kỹ năng giao tiếp tốt, tạo bầu không khí thân thiện, vui vẻ. Tôi mong muốn được vận dụng các kiến thức và kinh nghiệm của bản thân để góp phần phát triển Công ty, từ đó học hỏi, cải thiện bản thân.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

HÀNH CHÍNH KIỂM LỄ TÂN

10/2024 - 02/2025 | CÔNG TY CỔ PHẦN T.L.K

- Hướng dẫn, tiếp đón khách đến văn phòng
- Trực điện thoại, chuyển cho các bộ phận liên quan (yêu cầu cung cấp thông tin đối tác, khách hàng)
- Theo dõi và thực hiện hồ sơ thanh toán các khoản chi phí vận hành văn phòng, đảm bảo văn phòng hoạt động bình thường
- Quản lý, sắp xếp cái file tài liệu, hồ sơ... trên máy tính
- Scan tài liệu, soạn công văn, thông báo, giấy tờ và lưu trữ có hệ thống dưới dạng file mềm
- Cấp phát đồng phục cho công nhân
- Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm
- Điều phối lịch xe, theo dõi chấm công, chấm tăng ca cho tài xế
- Đặt Grab, Taxi cho các phòng ban có yêu cầu
- Theo dõi, gia hạn các loại giấy tờ của tất cả xe công ty
- Chấm công cho nhân viên thời vụ các công trình xây dựng
- Tìm nhà cung cấp, thực hiện báo giá và trình duyệt các sản phẩm hàng hóa được đề xuất
- Theo dõi văn thư, giao nhận hàng hóa
- Quản lý, sắp xếp lịch đặt phòng họp
- Đảm bảo các thiết bị văn phòng hoạt động tốt, báo sửa chữa nếu hư hỏng
- Đặt vé máy bay, khách sạn khi có nhân viên đi công tác
- Phụ trách tổ chức các hoạt động của công ty
- Hỗ trợ tuyển dụng
- Thực hiện các công việc được giao từ cấp trên



LIÊN LẠC

- 03/07/1996
- 1996nguyendangkhanh@gmail.com
- 39 Cao Lỗ, Phường 4, Quận 8, Tp.HCM
- 0901449626
- Đăng Khanh

CHỨNG CHỈ

- 2018:** Tin học ứng dụng
- 2018:** Tiếng Anh B

KỸ NĂNG

- Kĩ năng làm việc nhóm
- Dễ thích nghi với cái mới
- Làm việc chịu áp lực
- Giải quyết vấn đề
- Tin học văn phòng

NGÔN NGỮ

TIẾNG ANH B

ĐIỀU QUAN TÂM

- Thể thao
- Đọc sách
- Âm nhạc

HR ADMIN OFFICER

04/2021 - 01/2024 | CÔNG TY CỔ PHẦN LOZI VIỆT NAM

- Tuyển dụng nhân sự theo yêu cầu của các phòng ban
- Thực hiện thủ tục hội nhập/ thủ tục nghỉ việc cho nhân viên
- Cấp/gỡ quyền làm việc trên hệ thống cho nhân viên
- Theo dõi hạn thanh toán, và lập đề nghị thanh toán cho các chi phí hoạt động của văn phòng
- Cấp phát đồng phục, thẻ nhân viên
- Cập nhật thông tin nhân sự, lưu trữ hồ sơ
- Thực hiện chấm công, theo dõi ngày phép của toàn bộ nhân sự
- Cập nhật quy trình, quy định của công ty khi có thay đổi
- Soạn thảo các văn bản thông báo, quyết định, hợp đồng....
- Sắp xếp, phân loại tài liệu một cách có hệ thống, gọn gàng
- Chuẩn bị phòng họp
- Lên kế hoạch dự trù cấp phát văn phòng phẩm, công dụng cụ làm việc... cho từng bộ phận
- Đảm bảo cho các thiết bị văn phòng hoạt động tốt, liên hệ sửa chữa khi có hư hỏng
- Giám sát bảo vệ, tạp vụ trong công tác an ninh, vệ sinh ăn uống
- Phối hợp tổ chức các hoạt động trong công
- Phổ biến quy định công tác; thực hiện book vé máy bay, xe khách, khách sạn phục vụ cho các chuyến công tác
- Thực hiện công tác giao nhận thư từ cho các phòng ban
- Thực hiện các công việc được giao từ cấp trên.

QUẢN LÝ VĂN PHÒNG

03/2020 - 2/2021 | CÔNG TY CEKS TƯ VẤN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TM

- Quản lý chi nhánh
- Tiếp đón, giới thiệu sản phẩm khi khách hàng đến xem khu văn phòng
- Thực hiện công tác in ấn công ty cho khách hàng thuê
- Quản lý con dấu
- Dự trù chi phí vận hành văn phòng
- Thực hiện công tác thu chi, báo cáo thu chi, thanh toán các chi phí phát sinh của công ty.
- Chăm sóc khách hàng: tiếp nhận thông tin từ khách hàng và đưa ra hướng giải quyết
- Chấm công nhân sự
- Trực điện thoại
- Check email và trả lời các email của khách
- Theo dõi thi công xây dựng.
- Set-up văn phòng cho khách hàng nhận văn phòng.

HỌC VẤN

QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG KHÁCH SẠN

ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | 2014 - 2018

Loại Khá

HOẠT ĐỘNG

TERRY FOX

Hậu cần

2021 - 2021

Cùng với team Nhân sự lên kế hoạch, kêu gọi mọi người và tổ chức cho mọi người cùng nhau tham gia hoạt động

CÂU LẠC BỘ CẦU LÔNG, BÓNG ĐÁ

Ban tổ chức

2022 - 2023

Đề xuất với cấp trên mở câu lạc bộ cho công ty, dự trù kinh phí cũng như thúc đẩy nhân viên cùng tham gia