



CHÂU THỊ LÝ

THÔNG TIN LIÊN HỆ

lyct91@gmail.com

0938987269

01/10/1991

681 Quang Trung, Phường 11, Quận Gò Vấp, Hồ Chí Minh, Việt Nam

KỸ NĂNG

Hành Chính/Văn Phòng

6 năm kinh nghiệm

Chứng Từ

3 năm kinh nghiệm

Bán Lẻ

1 năm kinh nghiệm

KỸ NĂNG MỀM

- Hòa đồng
- Quản lý thời gian

NGÔN NGỮ

20%

Tiếng Anh

HỌC VẤN

Tài chính ngân hàng

Đại học Ngân hàng tp. HCM

2015 - 2019

Tốt nghiệp loại : Trung bình

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nhân viên hỗ trợ dự án

CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN VIỆT QUỐC 2024-06 - 2025-01
TẾ

Lập đơn hàng, theo dõi và xử lý vấn đề phát sinh trong quá trình hàng hóa đến khách hàng.

Theo dõi tạm ứng, thanh toán, công nợ.

Thông báo chương trình khuyến mại đến khách hàng.

Theo dõi tồn kho, cung cấp đến các bộ phận liên quan.

Báo cáo doanh thu.

Theo dõi chi phí, lập hồ sơ thanh toán chi phí cho kế hoạch.

Soạn thảo hợp đồng nhượng quyền, hợp đồng thuê mặt bằng.

Soạn thảo văn bản, trình ký các vấn đề phát sinh cho Ban giám đốc.

Nhân viên Phòng xây dựng và bảo trì

Công ty Cổ phần Thực phẩm Dinh Dưỡng 2022-03 - 2024-06
Nutifood Bình Dương

- Thực hiện các thủ tục đóng/mở store:

+ Tổng hợp thông tin triển khai cho các phòng ban liên quan,

+ Kiểm tra hồ sơ pháp lý, ký hợp đồng, thủ tục thanh lý hợp đồng.

+ Lập hồ sơ thanh toán mặt bằng.

+ Theo dõi tình trạng mặt bằng thuê, thực hiện thủ tục điều chỉnh hợp đồng, hồ sơ phát sinh.

+ Tương tác, giải đáp thắc mắc cho chủ thuê mặt bằng.

- Theo dõi mặt bằng mới về và điều phối GS XD khảo sát.

+ Theo dõi tiến độ nhận mặt bằng thi công và tiến độ thi công của nhà thầu.

+ Lập tiến độ và tiến hành đặt hàng thiết bị liên quan.

+ Theo dõi biên bản bàn giao đưa vào sử dụng & khối lượng nghiệm thu thanh toán.

+ Tổng hợp theo dõi lỗi thi công cần khắc phục, tình trạng sửa chữa, bảo trì.

Nhân viên phòng dự án

Công ty TNHH TM-DV Nguyễn Lưu 2021-01 - 2022-03

Triển khai thư báo giá, hợp đồng mua bán thiết bị.

Lập hồ sơ nghiệm thu thiết bị theo quy định của Ban Quản Lý dự án tỉnh.

Theo dõi và thu hồi công nợ.

Báo cáo định kỳ theo quy định công ty.

Nhân viên hành chính

Công ty cổ phần kỹ thuật xây dựng 2020-08 - 2021-01
NCMCONS

Thực hiện công việc hành chính:

- + Trực điện thoại; Quản lý, lưu trữ, soạn thảo văn bản, công văn.
- + Quản lý và cung cấp hồ sơ pháp lý công ty.
- + Sắp xếp phòng họp.
- + Mua, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng;
- Theo dõi và thanh toán công nợ cho nhà cung cấp.
- Hỗ trợ công tác nhân sự:
- + Soạn HĐLĐ.
- + Chấm công tính lương.
- + Khai báo BHXH trên cổng điện tử.
- + Soạn thảo quy trình quy định của bộ phận nhân sự, soát xét quy trình của bộ phận khác soạn thảo. - Triển khai công cụ marketing: brochure, web.
- Soạn thảo hợp đồng dự án.
- Soạn thảo thư báo giá thi công công trình.

Admin phòng kinh doanh

Công ty cổ phần kỹ thuật NORA

2018-02 - 2019-10

- Triển khai thư báo giá, hợp đồng dự án.
- Chuẩn bị hồ sơ thầu.
- Theo dõi giai đoạn thiết kế dự án.
- Lập hồ sơ thanh toán, quyết toán.
- Theo dõi và thu hồi công nợ. Báo cáo định kỳ theo quy định công ty.
- Lưu trữ, quản lý hồ sơ phòng ban theo hệ thống.
- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng, BGĐ.

Họa viên kết cấu

Công ty cổ phần kỹ thuật Nam Công

2011-04 - 2017-10

- Triển khai bản vẽ từ kiến trúc sang kết cấu.
- Triển khai bản vẽ thép sàn cấu tạo.
- Triển khai bản vẽ shopdrawing áp dụng lực.
- Triển khai bản vẽ chi tiết dầm. Hoàn thiện bản vẽ, in ấn.
- Tổng hợp báo cáo tiến độ dự án.