

HUỲNH THỊ HỒNG LOAN

Nhân viên tư vấn



Giới tính Nữ **Ngày sinh** 5/10/1995
Di động 0942667413 **Email** zenn.bgv@gmail.com
Địa chỉ 220 Xô Viết Nghệ Tĩnh Phường 21, Quận Bình Thạnh, Hồ Chí Minh, Việt Nam
Tiêu đề Chuyên Viên Quản Lý Hành Chính

Kinh nghiệm làm việc

Tổng số năm kinh nghiệm	6 năm
02/2024 - 7/2024	<div>Công Ty Bảo Hiểm Nhân Thọ Sun Life Việt Nam Chuyên Viên Quản Lý Khách Hàng Cấp Cao Bảo hiểm<ul style="list-style-type: none">- Tìm kiếm và phát triển, mối quan hệ với khách hàng.- Thiết kế và tư vấn kế hoạch tài chính tối ưu nhất đến khách hàng.- Tiếp nhận ý kiến và hỗ trợ khách hàng về sản phẩm và dịch vụ.- Xây dựng thương hiệu công ty, đem đến dịch vụ cao cấp cho khách hàng.</div>
11/2018 - 12/2023	<div>Ngân Hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam Chuyên Viên Quản Lý TSBĐ HCM - NHBL Ngân hàng / Chứng khoán Hồ Chí Minh - Việt Nam<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra hồ sơ Pháp Lý - Tài Sản(BĐS/ĐS/STK...) của Khách Hàng.- Soạn các hồ sơ tín dụng trước khi Giải Ngân.- Tổng hợp báo cáo Nợ theo tuần/tháng/quý - Vượt TAT của team quản lý - Nhân Sự của Vùng- Upload hồ sơ/ giấy tờ của KH lên hệ thống.- Làm thủ tục cho Nhân Sự mới của Đơn Vị.- Chấm công, chi phí gửi xe hàng tháng của Đơn Vị.- Đặt VPP, scan, in các giấy tờ liên quan, gửi về phòng ban liên quan/công việc của Đơn Vị.- Lưu trữ và sắp xếp các biểu mẫu, tài liệu, hợp đồng và truy xuất khi cần thiết.- Tham gia tổ chức các hoạt động đào tạo, training, hội nghị của Trung Tâm.- Các báo cáo/công việc khác theo sự phân công của cấp trên.</div>
10/2017 - 08/2018	<div>Công Ty TNHH BGV Human Resources - HR Admin Thư ký / Hành chánh Hồ Chí Minh - Việt Nam<ul style="list-style-type: none">*Human Resources:<ul style="list-style-type: none">- Hỗ trợ lập kế hoạch và chi phí cho công tác tuyển dụng hàng tháng/ quý.- Thực hiện việc tuyển dụng đáp ứng đủ số lượng yêu cầu tuyển dụng của các BP/PB.- Hỗ trợ soạn thảo các quy định, nội quy làm việc, ứng xử tại nơi làm việc.- Kiểm tra, đề xuất và lập quyết định xử lý kỷ luật, trách nhiệm đối với CBNV vi phạm các quy</div>

định của công ty.

- Tham mưu đề xuất Ban Tổng Giám đốc việc ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động đối với CBNV.
- Quản lý hành chính nhân sự, kiểm tra và chấm công.
- Hướng dẫn các phòng ban xây dựng các thủ tục đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật của công ty.
- Xây dựng và theo dõi lộ trình đào tạo và phát triển nhân viên cùng các trưởng bộ phận.
- Lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động nội bộ của công ty
- Thực hiện theo các yêu cầu của Trưởng bộ phận.

*HR Admin(Legal):

- Làm việc với bên Văn phòng Luật sư (khi cần).
- Tư vấn và giải đáp thắc mắc về pháp luật phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công Ty theo sự hỗ trợ của Luật Sư.
- Hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh giữa khách hàng và Công Ty trong hoạt động kinh doanh.
- Lưu trữ và sắp xếp các biểu mẫu, tài liệu, hợp đồng và truy xuất khi cần thiết.

05/2017 - 07/2017

Ngân hàng quốc tế ANZ

CTV Direct Sales

Tư vấn

Hồ Chí Minh - Việt Nam

Ngân hàng quốc tế ANZ

Direct Sales

Kinh nghiệm làm việc:

- Đi thị trường gặp gỡ khách hàng, tư vấn sản phẩm, hồ sơ của khách về thẻ tín dụng.
- Đối chiếu với bản gốc khi khách hàng đưa hồ sơ.
- Hỗ trợ Teamlead tuyển dụng

06/2016 - 10/2016

Công ty TNHH Sản Xuất - Thương Mại - Dịch Vụ Hương Trà

Cộng tác viên Sales

Bán hàng / Kinh doanh

Hồ Chí Minh - Việt Nam

* Kinh nghiệm làm việc:

- Đi thị trường, tìm kiếm khách hàng sỉ-lẻ, đại lý, khách hàng ký gửi về sản phẩm chăm sóc da của Công ty.
- Tham gia các buổi hội chợ, chăm sóc, tư vấn khách hàng tại quầy của hội chợ.
- Đăng bài giới thiệu, bán các sản phẩm của công ty trên các trang mạng xã hội.

12/2015 - 06/2016

Công ty Bảo Hiểm DaiichiLife

Telesales

Tư vấn

Hồ Chí Minh - Việt Nam

* Kinh nghiệm làm việc:

- Thực hiện các cuộc gọi mời khách hàng tham dự hội thảo theo danh sách có sẵn của công ty.
- Hỗ trợ teamlead tuyển dụng thêm nhân sự.

09/2013 - 06/2016	ĐH Công nghiệp TP.HCM Kinh doanh/ Hành chính/ Quản lý Cao đẳng Việt Nam * Tốt nghiệp chuyên ngành: Quản trị kinh doanh - Hoàn thành tốt các chứng chỉ được học trong nhà trường
Ngoại ngữ	Tiếng Anh - Sơ cấp

Kỹ Năng

Kỹ năng giao tiếp - Giao tiếp điện thoại	Cao cấp
Ứng dụng phần mềm văn phòng	Trung cấp

Mục Tiêu Nghề Nghiệp

Vị trí mong muốn:	Hành chính - Nhân sự - Quản Lý
Mức lương gần đây nhất:	12,000,000 VNĐ
Mức lương mong muốn:	Hơn 15,000,000 VNĐ
Cấp Bậc Mong Muốn:	Quản lý / Trưởng phòng
Loại công việc:	Toàn thời gian cố định
Nghành nghề mong muốn:	Thư ký / Hành chánh Tư vấn Dịch vụ khách hàng
Nơi làm việc ưa thích:	Đồng Nai Hồ Chí Minh
Mục Tiêu Nghề Nghiệp:	+ Mục tiêu trước tiên của em là học hỏi kinh nghiệm về công việc trong lĩnh vực hành chính, nhân sự, tư vấn...làm bất kỳ công việc dưới sự chỉ đạo của Anh/Chị. Nâng cao nghiệp vụ, các kỹ năng của mình để góp phần nâng cao uy tín của Quý Công ty. + Mục tiêu sau này: Có thể lên được vị trí Trưởng Phòng trong 5 năm. Được gắn bó lâu dài với Công ty trong suốt quá trình phát triển. Ngoài ra có mức thu nhập ở mức tốt nhất để có thể nuôi sống bản thân, phụ giúp gia đình... Muốn thăng tiến cao hơn trong Công ty. Góp một phần công sức vào sự phát triển của Quý Công Ty.
Có thể đổi chỗ ở:	Không
Có thể đi công tác:	Có