



NGOC TRIỀU

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Mục tiêu ngắn hạn: Với 03 năm kinh nghiệm vị trí nhân viên hành chính nhân sự, em mong muốn tìm môi trường gắn bó và phát triển toàn diện kỹ năng.

Mục tiêu dài hạn: Trở thành chuyên viên hành chính nhân sự tổng hợp với nhiều kiến thức kinh nghiệm hỗ trợ người lao động và phát triển nhân lực cho công ty. Chân thành cảm ơn Anh/Chị đã đọc hồ sơ của em.

THÔNG TIN CÁ NHÂN:

- Năm sinh: 1999
- Di động: 0935 29 5540
- Email: nguyenthingoctrieu15121999@gmail.com
- Địa chỉ tạm trú: Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

HỌC VẤN:

- Cao Đẳng Phát Thanh Truyền Hình II
Khóa 17 | Sinh Viên ngành kỹ thuật công nghệ điện tử.
- Chứng chỉ " Quản trị nhân sự chuyên nghiệp"
- Chứng chỉ ATLĐ,PCCC.

KỸ NĂNG:

- Thành thạo phần mềm tin học văn phòng, email.
- Kỹ năng dựng video và chỉnh sửa hình ảnh.
- Giao tiếp và kết nối tốt.
- Làm việc nhóm và làm việc độc lập tốt.
- Làm việc đa nhiệm và chịu áp lực tốt.
- Xử lý tình huống linh hoạt và thích nghi nhanh.
- Có khả năng tự học.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

CTY CP GREATING FORTUNE LOGISTICS(08/2022-HIỆN NAY)

Quy mô: 300 nhân sự - gồm có 8 bãi container và khối văn phòng.

Mô tả:

- Tuyển dụng nhân sự nội bộ

(đăng tuyển trên các trang tuyển dụng miễn phí và có phí, lọc hồ sơ ứng tuyển, sơ vấn, đánh giá, lên lịch phỏng vấn, mời phỏng vấn, đánh giá ứng viên, viết thư mời nhận việc).

- Đào tạo hội nhập: Đào tạo về NQLĐ, quy trình làm việc.
- Tổ chức chương trình đào tạo kỹ năng (tìm đơn vị đào tạo, bố trí chuẩn bị phòng học, lên danh sách học viên,...)
- Chấm công và tính lương (Chấm công, tăng ca, tính lương, theo dõi phép năm, theo dõi lịch công tác giữa 8 bãi)
- Thực hiện báo tăng, giảm BHXH, các công việc liên quan đến chế độ của người lao động (ốm đau, thai sản, hồ sơ hỗ trợ covid,...)
- Chịu trách nhiệm giải trình, giải quyết hồ sơ thanh - kiểm tra từ BHXH.
- Đăng ký tạm trú, xác nhận tạm trú cho NLĐNN.
- Làm hồ sơ tai nạn lao động, bảo hiểm sức khỏe cho NLĐ.
- Soạn thảo thông báo, tờ trình, quyết định, HĐLĐ.
- Chuẩn bị hồ sơ audit, kiểm tra định kỳ của tổng bộ.
- Thực hiện gia nhập đoàn viên, lập báo cáo thu chi, tổ chức toạ đàm công đoàn.
- Tổ chức sinh nhật, sự kiện (tiệc tân niên, tất niên, đón tiếp khách, toạ đàm, chương trình 8/3-20/10...)
- Tổ chức khám sức khỏe cho CB.CNV.
- Quản lý văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ.
- Quản lý tạp vụ văn phòng.
- Điều phối xe, đặt vé xe, vé máy bay công tác.
- Theo dõi, làm hồ sơ thanh toán chi phí văn phòng.

Thành tích: Nhân viên xuất sắc năm 2023.

Nhân viên hành chính nhân sự
CTY TNHH XD TM DV HƯNG SÁNG (05/2021-05/2022)

Quy mô: 100 nhân sự - gồm có khối văn phòng và công trình.

Mô tả:

- Thực hiện tuyển dụng nhân sự nội bộ
- Đào tạo hội nhập: Đào tạo về NQLĐ, quy trình làm việc.
- Tổ chức chương trình đào tạo kỹ năng.
- Chăm công, tính lương, theo dõi phép năm.
- Thực hiện báo tăng, giảm BHXH, các công việc liên quan đến chế độ của người lao động.
- Làm hồ sơ tai nạn lao động, bảo hiểm sức khỏe cho NLĐ.
- Soạn thảo thông báo, tờ trình, quyết định, HĐLĐ.
- Tổ chức sinh nhật, sự kiện.
- Làm thẻ ATM, giấy khám sức khỏe cho CB.CNV.
- Quản lý văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, đồ bảo hộ lao động.
- Quản lý tạp vụ, bảo vệ.
- Điều phối xe, đặt vé xe, vé máy bay công tác.
- Theo dõi, làm hồ sơ thanh toán chi phí văn phòng

Thành tích: Nhân viên xuất sắc năm 2021

Biên tập viên xử lý thông tin
Như Chưa Hề Có Cuộc Chia LY(05/2020 - 04/2021)

Mô tả:

- Tiếp nhận thông tin, thư tín.
- Xử lý thông tin theo quy trình.
- Trực tổng đài hotline.
- Dựng video.
- Tham gia tổ chức sản xuất phát sóng trực tiếp.

Nhân viên hành chính
DICA ENGLISH(07/2019 - 03/2020)

Mô tả:

- Tuyển dụng: Tuyển dụng các vị trí giáo viên, trợ giảng.
- Theo dõi chấm công, phép năm.
- Sắp xếp lịch dạy cho giáo viên.
- Quản lý phòng học: Quản lý trang thiết bị tại trung tâm. Chuẩn bị phòng học, hỗ trợ học viên đến lớp.
- Hỗ trợ giáo viên trong lớp học, kiểm tra bài tập, chấm bài kiểm tra, đánh giá học viên.
- Soạn thảo văn bản thông báo, quyết định, thư ngỏ, thư cảm ơn.
- Tổ chức hoạt động dành cho giáo viên và học viên.

Mục Tiêu 2024:

- Hoàn thành chứng chỉ: xây dựng hệ thống lương 3P và KPIs".
- Đạt trình độ tiếng Trung HSK4

SỞ THÍCH:

- Thiền, đọc sách và tham gia các hoạt động thể chất.
- Hỗ trợ các dự án vì cộng đồng, tham gia hoạt động tình nguyện.

DỰ ÁN CỘNG TÁC:

- VAE RADIO : Thực hiện dựng các sản phẩm audio.
- BOSHOP : Thực hiện viết nội dung cho sản phẩm mỹ phẩm.
- ME TÔM : Lập kế hoạch Marketing và thực hiện viết nội dung fanpage, dựng video, thiết kế hình ảnh và chạy quảng cáo.
- 60 HAY 30: Thực hiện dựng các sản phẩm audio và video.

NGƯỜI THAM CHIẾU:

Bà BÙI THỊ THANH THỦY

- TP.HCNS tại CTY TNHH XD TM DV HƯNG SÁNG
- SĐT: 0969426066