

# HOÀNG NGỌC NHƯ LINH

## CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

### LIÊN HỆ



[REDACTED]



[REDACTED]



14/12/1990



Bình Thạnh, [REDACTED]

### HỌC VẤN

#### KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

Đại Học Công Nghệ [REDACTED]

11-2012 - 11-2014

Khá

### KỸ NĂNG

Thành thạo Word, Excel,

Powerpoint, phần mềm TS24

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.

Mong muốn có điều kiện để vận dụng tối đa kỹ năng đã có trong công việc đảm nhận và học hỏi thêm kinh nghiệm.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

#### CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH-NHÂN SỰ

Công Ty CP Kasaco

07/2012 - 08/2024

- Thực hiện công tác tuyển dụng bao gồm đảm bảo việc tìm kiếm ứng viên, phỏng vấn và tuyển dụng thành công diễn ra một cách hiệu quả;

- Chăm công, tính lương, thưởng, thuế TNCN & BHXH cho NV.

- Soạn thảo, ký kết và lưu trữ HĐLĐ, thỏa thuận bảo mật và hồ sơ NV.

- Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội tại công ty bao gồm:

- Thực hiện công việc báo tăng, giảm Bảo Hiểm Xã Hội (BHXH), Bảo Hiểm Y Tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) cho người lao động (NLĐ)

- Theo dõi và đối chiếu kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ -BNN hàng tháng.

- Lập bảng trích nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ BNN hàng tháng và lập đề nghị thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN

- Phụ trách giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản cho NLĐ với cơ quan BHXH.

- Liên hệ với cơ quan BHXH, giải quyết những phát sinh trong giao dịch

- Phát sổ BHXH cho lao động thôi việc
- Tư vấn các vấn đề liên quan đến BHXH cho người lao động
- Thực hiện các báo cáo theo quy định của Nhà nước (nếu có)
- Báo cáo, tổng hợp chi phí liên quan đến tiền lương, Thuế TNCN và Bảo hiểm xã hội của NLĐ cho ban lãnh đạo Công ty
- Soạn thảo văn bản hành chính lưu hành trong công ty hoặc đối tác bên ngoài.

## CHỨNG CHỈ

Tin học ứng dụng trình độ B  
TOEIC 690

## SỞ THÍCH

Xem phim, nghe nhạc, du lịch