



HUỖNH THỊ THANH TRÚC



09/08/1987

Bình Chánh,



GIỚI THIỆU

Là một người nhiệt huyết và trách nhiệm cao trong công việc, tôi đang tìm kiếm cho mình cơ hội làm việc tại một môi trường chuyên nghiệp để cống hiến và phát triển bản thân trong lĩnh vực Hành chính – Nhân sự.



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

❖ Mục tiêu ngắn hạn:

- Nhanh chóng hòa nhập với môi trường làm việc, hoàn thành xuất sắc các mục tiêu công việc trong thời gian thử việc, và trở thành nhân sự chính thức, đóng góp tích cực vào sự phát triển bền vững của Công ty.

❖ Mục tiêu dài hạn:

- Xây dựng và duy trì mối quan hệ gắn bó với đồng nghiệp nhằm tạo ra một môi trường làm việc hiện đại, năng động và hợp tác.
- Phấn đấu trở thành nhà quản lý hành chính - nhân sự chuyên nghiệp.



HỌC VẤN

- ❖ Trung tâm phát triển kinh tế - Viện nghiên cứu Châu Á
Quản lý HC-NS

05/2016 – 09/2016

- ❖ Đại học Kinh tế
Tài chính – Ngân hàng

2014 – 2016

- ❖ Đại học Sài Gòn
Thư viên thông tin

2006 - 2011



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- ❖ Công ty TNHH CNSH Khoa Thương

(04/2022 – 04/2024)

Vị trí: Trưởng bộ phận HC-NS

Trách nhiệm chính:

- Xây dựng và quản lý thang bảng lương, quy chế lương thưởng và phúc lợi cho nhân viên.
- Thiết lập nội quy và quy trình làm việc phù hợp với văn hóa tổ chức của Công ty.
- Chấm công, tính lương thưởng hàng tháng
- Thực hiện chế độ BHXH: Báo tăng giảm, thai sản, ốm đau và các chế độ liên quan cho nhân viên.
- Thực hiện hồ sơ đăng ký lưu hành sản phẩm, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.
- Quản lý và đăng ký tiêu chuẩn ISO 13485 và ISO 9001.
- Theo dõi và báo cáo tình hình nhân sự cho Ban Giám đốc và Phòng lao động.
- Theo dõi và kiểm soát chi phí của các phòng ban.
- Phối hợp tổ chức các sự kiện cho công ty, tổ chức du lịch, khám sức khỏe cho nhân viên.
- Thực hiện các thủ tục pháp lý khác cho công ty.



KỸ NĂNG

- Giao tiếp, trình bày và thuyết trình tốt.
- Quản lý thời gian, làm việc nhóm, làm việc độc lập, hoạch định công việc tốt.
- Khả năng phân tích, đánh giá vấn đề tốt
- Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Powerpoint.
- Sử dụng phần mềm quản lý doanh nghiệp ERP của Bravo



SỞ THÍCH

- Tập gym, yoga.
- Chăm sóc thú cưng
- Chăm sóc cây kiểng
- Nấu ăn
- Thời trang



NGƯỜI THAM CHIẾU

1. Chị Lê Thị Hạnh – Kế toán trưởng
Công ty CPXNK Nguyên Cường
Số điện thoại: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

2. Chị Trần Thị Minh Chánh – Kế toán trưởng Công ty TNHH CNSH Khoa Thương
Số điện thoại: [REDACTED]
Email: [REDACTED]



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

❖ Công ty Cổ phần XNK Nguyên Cường
(03/2019 – 01/2022)
Vị trí: Trưởng bộ phận HC-NS

Trách nhiệm chính:

- Xây dựng thang bảng lương, quy chế lương thưởng và phúc lợi cho nhân viên.
- Xây dựng nội quy làm việc cho công ty
- Xây dựng các quy trình, biểu mẫu cho công ty
- Chấm công, tính lương thưởng hàng tháng
- Thực hiện BHXH: tính đóng BHXH, báo tăng giảm, thai sản, ốm đau và các chế độ liên quan cho nhân viên.
- Báo cáo thuế TNCN theo tháng, quý, quyết toán TNCN năm
- Theo dõi và báo cáo tình hình nhân sự cho Ban Giám đốc và Phòng lao động.
- Theo dõi và kiểm soát chi phí của các phòng ban.
- Chủ tịch công đoàn: Xây dựng thỏa ước LĐTT, quy chế chi tiêu nội bộ, báo cáo quyết toán và các chế độ cho Công đoàn viên.
- Phối hợp tổ chức các sự kiện cho công ty, tổ chức du lịch cho nhân viên.
- Thực hiện các thủ tục pháp lý cho công ty.

❖ Công ty TNHH XNK Xăng dầu Đại Nam
(09/2013 – 02/2019)
Vị trí: Chuyên viên Hành chánh – Nhân sự

Trách nhiệm chính:

- Chấm công, tính lương, theo dõi ngày phép của nhân viên.
- Tính đóng BHXH hàng tháng, thực hiện các chế độ tăng giảm, ốm đau cho nhân viên.
- Quản lý và sử dụng mộc dấu công ty.
- Mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm,...
- Theo dõi, giám sát điều xe và lộ trình xe theo định vị
- Mua bảo hiểm tai nạn và thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên.
- Soạn thảo Công văn, quyết định, HĐLĐ, HĐKT,...
- Đặt vé máy bay, làm visa, thẻ APEC cho BGĐ
- Phụ trách và báo cáo tình hình nhân sự cho cấp trên và [REDACTED] động.



❖ Trung tâm GDTX huyện Bình Chánh

(08/2009 – 07/2013)

Vị trí: Nhân viên Văn thư kiêm Học vụ

Trách nhiệm chính:

- Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và soạn thảo các loại văn bản.
- Vào sổ, đóng dấu, ghi sổ và lưu trữ công văn đến/đi/nội bộ.
- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định.
- Nghe điện thoại, trao đổi và chuyển thông tin liên hệ của bên ngoài đến các bộ phận liên quan.
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ sổ sách chuyên môn: Hồ sơ Giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ chuyên môn của CBQL, hồ sơ quản lý chung của nhà trường.
- Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản các hồ sơ liên quan đến đề thi, điểm thi. Tổng hợp, thống kê, phân tích và báo cáo kết quả điểm thi.
- Triển khai công tác tổ chức xét tuyển học sinh, kiểm tra định kì và phổ biến các kì thi Đại học, cao đẳng,... cho học sinh.

