



# NGUYỄN THỊ BÍCH NGỌC

## Hành chính nhân sự

Địa chỉ: TP Thủ Đức, HCM

Năm sinh: 1992

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ Y TẾ  
BETA+(PK PHỤ SẢN HIẾM MUỘN)

04/2024 - 09/2024

#### HÀNH CHÍNH LỄ TÂN

- Tiếp đón, nhận bệnh, hướng dẫn khách đến khám bệnh.
- Quản lý nhập, xuất, tồn kho thuốc của nhà thuốc.
- Đặt hẹn cho khách đến khám, trả lời câu hỏi của khách trên fanpage của Phòng khám.
- Theo dõi các ca xét nghiệm, tổng hợp làm báo cáo.
- Làm HDLĐ, theo dõi chăm công nhân viên, lưu trữ hồ sơ.
- Tổ chức sinh nhật cho nhân viên.
- Đặt mua văn phòng phẩm, vật tư vệ sinh.
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

CÔNG TY CỔ PHẦN GIAO NHẬN  
VẬN TẢI B'LINES

06/2020 - 09/2022

#### HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TỔNG HỢP

- Tuyển dụng, đăng tin, sàng lọc ứng viên, lên lịch phỏng vấn.
- Làm thủ tục nhận việc cho nhân viên mới.
- Theo dõi chăm công, nghỉ phép, nghỉ lễ, thưởng phạt và các chế độ khác theo nội quy, quy định của công ty.
- Chăm công, tính lương, thưởng vào các dịp lễ, tết cho nhân viên.
- Lưu trữ, sắp xếp hồ sơ, văn bản: công văn đi-đến, hồ sơ ISO của công ty.
- Theo dõi, cập nhật, quản lý hồ sơ, HDLĐ của toàn nhân viên.
- Theo dõi, cập nhật số liệu tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN
- Thực hiện thủ tục hồ sơ ốm đau, thai sản, chốt sổ...cho nhân viên.
- Lập bảng kê trích nộp BHXH hàng tháng.
- Soạn một số văn bản liên quan đến công tác BHXH, BHYT, BHTN.
- Lập thông báo, quyết định thôi việc... theo yêu cầu.
- Hợp đồng lao động cho nhân viên.
- Lập các báo cáo tháng, quý, năm theo yêu cầu cấp trên.
- Tổ chức sinh nhật cho nhân viên và các chính sách cho người lao động theo nội qui công ty.
- Các công việc hành chánh khác: đồng phục, văn phòng phẩm, chi phí điện thoại,...
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

## CÔNG TY TNHH MTV ONE HEALTH

09/2014 - 05/2020

Nhân viên Tuyển dụng (09/2014 - 02/2017)

- Tạo và đăng quảng cáo tuyển dụng trên các kênh tuyển dụng...
- Sàng lọc CV xin việc và hồ sơ ứng viên.
- Tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ ứng viên phù hợp theo yêu cầu tuyển dụng từng vị trí.
- Thực hiện các thủ tục nhận việc đối với nhân viên mới.
- Quản lý văn phòng phẩm, đặt mua cấp phát cho các phòng, ban.
- Theo dõi công văn đi, đến, theo dõi ra vào cổng, liên hệ gửi, phát thư, thanh toán các chi phí VPP, 247, ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng phân công.

Nhân viên Hành chính nhân sự (03/2017 - 05/2020)

- Kiểm tra, giám sát việc chấm công và thực hiện nội quy lao động về giờ giấc làm việc của toàn bộ nhân viên.
- Quản lý chế độ về nghỉ phép, nghỉ bù và các chế độ khác theo nội quy, quy định của doanh nghiệp.
- Tính thưởng vào các dịp lễ cho nhân viên.
- Tổ chức lưu trữ, sắp xếp, cập nhật và bảo quản hồ sơ HCNS.
- Theo dõi, cập nhật số liệu tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN và đối chiếu với cơ quan BHXH hàng tháng.
- Thực hiện thủ tục hồ sơ ốm đau, thai sản, chốt sổ...cho nhân viên.
- Lập bảng kê trích nộp BHXH hàng tháng.
- Lập thông báo, quyết định thôi việc... theo yêu cầu.
- Hợp đồng lao động cho nhân viên
- Tổ chức cho CBCNV đi nghỉ mát, tổ chức sinh nhật cho nhân viên và các chính sách cho người lao động theo nội qui công ty.

## HỌC VẤN

ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI CSII

10/2010 - 05/2014

CỬ NHÂN BẢO HIỂM

Tốt nghiệp loại khá

Điểm trung bình 7.8

## SỞ THÍCH

- Nấu ăn, trồng rau