

# HỒ SƠ ỨNG VIÊN

## I. Thông tin cơ bản

- Họ và tên: NGUYỄN THỊ LỘC
- Ngày sinh: 04/09/1991                      Giới tính: Nữ
- Số CCCD :001191046762                      Ngày cấp: 10/07/2021    Nơi cấp: Cục cảnh sát
- Nơi đăng ký HKTT: Thôn 4 – xã Cát Quế - huyện Hoài Đức - Hà Nội
- Chỗ ở hiện nay: Thôn 4 – xã Cát Quế - huyện Hoài Đức - Hà Nội
- SĐT: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]

## II. Học vấn/ Bằng cấp

Đại học

Nơi đào tạo: Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội

Ngành: Kinh tế nông nghiệp

Xếp loại: Khá

## III. Trình độ ngoại ngữ, tin học

Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh cơ bản.

Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

### Kinh nghiệm làm việc

- Từ 11/2013 – 08/2014:                      Nhân viên chăm sóc khách hàng tổng đài viettel.  
Mô tả: giải đáp thắc mắc của khách hàng về các dịch vụ của viettel.
- Từ 09/2014 - 03/2015:                      Nhân Viên Lễ Tân tại : Công Ty Suzuki Vân Đạo.  
Mô tả: Tiếp đón khách đến liên hệ công tác, chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ được giao.
- Từ 04/2015 - 06/2017:                      Nhân Viên kế toán kho tại công ty cổ phần ĐTSX&TM Tiến Nhân.  
Mô tả: Nhập, xuất hàng hóa, quản lý hàng hóa trong kho hàng công [REDACTED] ực hiện kiểm kê, đối chiếu số lượng với kế toán theo kì
- Từ 02/2018 – 05/2019:                      Mở nhà phân phối Lộc Phát  
Mô tả: Chuyên phân phối các sản phẩm bánh kẹo của công ty Anko Việt Nam.
- Từ 03/2021 – 03/2022:                      Nhân viên Thủ kho tại: công ty TNHH đầu tư phát triển và thương mại Phú Gia.  
Mô tả: thực hiện xuất nhập hàng hóa theo phiếu xuất kho của kế toán, kiểm soát số lượng, chất lượng của sản phẩm,

kiểm kê đối chiếu số lượng trên phần mềm với số lượng thực tế, sắp xếp kho theo quy định.

- Từ 04/2022 – 08/2023: Nhân Viên thủ kho tại: Công ty CP Hóa chất Sơn Hà Nội  
Mô tả: thực hiện nhập - xuất hàng hóa trong kho theo yêu cầu của xưởng sản xuất. Quản lý, sắp xếp hàng hóa theo đúng layout quy định của công ty, kiểm kê hàng hóa định kì, thực hiện đối chiếu số liệu với kế toán cũng như làm các công việc khác theo yêu cầu được giao.

Ngoài ra trong quá trình học tập, tôi có tham gia một số hoạt động ngoại khóa do trường tổ chức.

#### **IV. Các thông tin khác**

##### *1. Các kỹ năng chính:*

- Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo; Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng làm việc độc lập; Kỹ thuật soạn thảo văn bản

##### *2. Nhận xét về bản thân*

- Trung thực; Nhiệt tình; Có trách nhiệm với công việc, chịu được áp lực.
- Cởi mở, ham học hỏi, dễ thích nghi với môi trường mới.

##### *3. Quan điểm nghề nghiệp*

- Thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Hỗ trợ đồng nghiệp khi cần thiết
- Cố gắng hết khả năng có thể; Gắn bó lâu dài với công ty.

##### *4. Mục tiêu nghề nghiệp 3 - 5 năm tới*

- Ổn định công việc, học thêm 1 khoá học về Kế toán và Tiếng Anh.

##### *5. Mong muốn ở môi trường làm việc mới*

- Cơ chế lương, thưởng, các chế độ phúc lợi hợp lý, phù hợp với quy định.
- Môi trường làm việc thân thiện, cởi mở. Tạo mọi điều kiện để nhân viên có cơ hội phát triển bản thân.

##### *6. Lý do nhà tuyển dụng nên lựa chọn*

- Nhiệt tình, trung thực, có trách nhiệm là những phẩm giá mà tôi tin chắc khi được lựa chọn làm việc tại Công ty, tôi sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời là một nhân viên tích cực.

**Ứng viên**

**Nguyễn Thị Lộc**