



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

12-2013 - 06-2018

Trợ lý nhân sự xưởng - nhân viên QA

- CÔNG TY TNHH DIAMOND VIỆT NAM

* Trợ lý nhân sự :

- Điểm danh đầu giờ công nhân viên trong bộ phận.
 - Báo xuất ăn hằng ngày
 - Xác nhận công của công nhân viên trong bộ phận
 - Nhận các giấy tờ liên quan (giấy nghỉ phép, giấy nghỉ hưởng bảo hiểm, đi sớm về muộn...) gửi lên bộ phận Nhân sự tổng
 - Công việc khác trong văn phòng xưởng
- * Nhân viên QA :
- Kiểm soát chất lượng sản phẩm, lập kế hoạch cải tiến chất lượng
 - Triển khai hoạt động, phương pháp để kiểm soát chất lượng đầu ra
 - Lập báo cáo kiểm tra, tổng hợp phân tích dữ liệu và bảo quản hồ sơ
 - Hỗ trợ khách hàng kiểm tra chất lượng trước khi xuất hàng.
 - Các công việc khác theo yêu cầu của sếp.

06-2018 - 03-2019

Nhân viên tổng vụ - nhân sự

- CÔNG TY TNHH MERA VIỆT NAM

* Tổng vụ :

- Đặt vé máy bay, khách sạn, xin Visa , BHDL cho chuyến đi công tác.
- Chịu trách nhiệm công tác PCCC, Môi Trường ...
- Quản lý công tác hành chính (văn thư, bảo vệ, hậu cần, đồng phục, bảo hộ)
- Làm các giấy tờ Hành chính, visa / work permit cho sếp, đối ứng với cơ quan ban ngành
- Hỗ trợ lên ngân sách cho các hoạt động của bộ phận Nhân sự tổng vụ

* Nhân sự :

- Ban hành các Quyết định, văn bản, các loại hợp đồng.
- Làm Bảo hiểm, thủ tục nhận việc / nghỉ việc cho nhân viên.
- Chấm công & tính lương, Giải quyết chế độ, phúc lợi
- Quản lý hồ sơ, thông tin nhân viên, kết quả đánh giá
- Xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, chính sách.
- Các công việc khác theo yêu cầu của sếp.

06-2020 - 11-2023

Nhân viên tổng vụ - nhân sự

- - CÔNG TY TNHH JYS VIỆT NAM



PHẠM THỊ ANH THƯ

NHÂN SỰ TỔNG HỢP



THÔNG TIN CÁ NHÂN



Nữ



20-08-1995



Đồng Nai



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mong muốn được làm việc ở một môi trường năng động, chuyên nghiệp, có mức lương và cơ hội thăng tiến tốt.
- Mong muốn có cơ hội cống hiến kinh nghiệm của bản thân, học hỏi để đạt được những giá trị tốt mang lại lợi ích cho công ty.

NGOẠI NGỮ

Tiếng Trung



Tiếng Tiếng Anh



TIN HỌC

Word



Excel



*** Tổng vụ :**

- Đặt vé máy bay cho NNN
- Chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp quan trọng của Công ty
- Quản lý, trang bị văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng cho công ty
- Quản lý hệ thống văn thư lưu trữ của Công ty, soạn thảo, cập nhật các hồ sơ văn bản hành chính, PCCC,....
- Theo dõi chi phí của PHCNS-Dự trù, đề xuất, thanh quyết toán theo phân công.
- Hỗ trợ các thành viên khác trong Phòng khi có yêu cầu
- Lên kế hoạch, làm hồ sơ cho audit khách hàng SamSung
- Cùng xây dựng, là thành viên BCH CĐCS

*** Nhân sự :**

- Thực hiện các hoạt động về quan hệ lao động như: Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, điều chuyển, điều động, điều chỉnh chế độ về lương - phụ cấp, ủy quyền, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt HĐLĐ, thanh lý HĐLĐ... theo đúng quy trình/quy định.
- Lập kế hoạch hoạch định tuyển dụng cho toàn công ty
- Chấm công & tính lương, Giải quyết chế độ, phúc lợi
- Xây dựng mô tả công việc các vị trí trong Công ty
- Ban hành các Quyết định, văn bản, các loại hợp đồng.
- Đẩy mạnh truyền thông nội bộ, xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- Lưu giữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện các thủ tục, chính sách nhân sự
- Lên kế hoạch, làm hồ sơ cho audit khách hàng SamSung
- Các công việc khác khi có yêu cầu từ sếp.



HỌC VẤN

05-2018 - 12-2022

ĐẠI HỌC MỞ TPHCM
QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

- Loại tốt nghiệp: Khá

CHỨNG CHỈ

Tiếng Anh : Bằng B

KỸ NĂNG

- Kỹ năng lên kế hoạch, phân chia công việc
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Chịu áp lực cao trong công việc