



Nguyễn Thị Thu Hà

Chuyên viên Hành chính Tổng hợp

Ngày sinh: 11/07

Giới tính: Nữ

Số điện thoại: [Redacted]

Email: [Redacted]

Địa chỉ: Chung cư Hòa Phát, số 70 Nguyễn Đức Cảnh, Tương Mai, Hoàng Mai, Hà Nội

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với kinh nghiệm nhiều năm trong lĩnh vực Hành chính Tổng hợp, tôi tự tin mình phù hợp với vị trí công việc của Công ty. Tôi sẽ đóng góp và nâng cao chất lượng dịch vụ của phòng Hành chính nhân sự, luôn đảm bảo các dịch vụ được support một cách nhanh nhất. Mong muốn môi trường ổn định và gắn bó lâu dài.

HỌC VẤN

2005 - 2008	Cao đẳng Kinh tế - Công nghiệp Hà Nội Kế toán tổng hợp Tốt nghiệp loại Khá
2016 - 2018	Đại học Kinh tế Quốc dân Kế toán tổng hợp Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

T3/2016 - T4/2024	Công ty Cổ phần Tập đoàn IVI Nhân viên Hành chính Tổng hợp <ul style="list-style-type: none">Xây dựng các quy định, hướng dẫn liên quan đến các thủ tục hành chính trong công tyKiểm soát về mặt an ninh, phòng chống cháy nổ, vệ sinh lao động trong công ty. Tổ chức xây dựng, thiết lập các quy định, quy trình kiểm soát an ninh trật tự, bảo vệ tài sản,...và giám sát, hướng dẫn các bộ phận thực hiệnKiểm soát các trang thiết bị tại công ty, lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ các trang thiết bị tại công tyThực hiện theo dõi, giám sát, thanh toán các chi phí liên quan đến hoạt động văn phòng như : Văn phòng phẩm, mực in, chuyển phát nhanh, điện, nước, vé máy bay, chi phí taxi,...Thực hiện mua sắm các trang thiết bị/Tài sản văn phòng/dự án khi có yêu cầuBook vé máy bay, chuẩn bị các thủ tục ăn ở, đi lại cho nhân viên công ty và cho các đối tác có quan hệ mật thiết với công tyPhối hợp với phòng Kinh doanh công ty chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị về sản phẩm dịch vụ; đại hội cổ đông; thực hiện in ấn catalogue , thư mời ,...Phối hợp Công đoàn tổ chức các hoạt động phúc lợi trong công ty: Du lịch, tất niên, dã ngoại,...Thực hiện chấm công và theo dõi ngày nghỉ phép của cán bộ nhân viên công tyQuản lý tài sản công ty. Chịu trách nhiệm nhập – xuất tài sảnSoạn thảo form, template, quy trình liên quan đến công việc phòng HCNSQuản lý/lưu trữ bản cứng và mềm công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu công ty và các dự ánHỗ trợ Bộ phận Kinh doanh chuẩn bị hồ sơ thầu.
-------------------	--

HOẠT ĐỘNG

Nhân viên Hành chính Tổng hợp

- Xây dựng các quy định, hướng dẫn liên quan đến các thủ tục hành chính trong công ty
- Kiểm soát về mặt an ninh, phòng chống cháy nổ, vệ sinh lao động trong công ty. Tổ chức xây dựng, thiết lập các quy định, quy trình kiểm soát an ninh trật tự, bảo vệ tài sản,...và giám sát, hướng dẫn các bộ phận thực hiện
- Kiểm soát các trang thiết bị tại công ty, lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ các trang thiết bị tại công ty
- Thực hiện theo dõi, giám sát, thanh toán các chi phí liên quan đến hoạt động văn phòng như : Văn phòng phẩm, mực in, chuyển phát nhanh, điện, nước, vé máy bay, chi phí taxi,...
- Thực hiện mua sắm các trang thiết bị/Tài sản văn phòng/dự án khi có yêu cầu
- Book vé máy bay, chuẩn bị các thủ tục ăn ở, đi lại cho nhân viên công ty và cho các đối tác có quan hệ mật thiết với công ty
- Phối hợp với phòng Marketing công ty chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị về sản phẩm dịch vụ; đại hội cổ đông; thực hiện in ấn catalogue , thư mời ,...
- Lên kế hoạch tổ chức các hoạt động phúc lợi trong công ty: Du lịch, tất niên, dã ngoại,..
- Thực hiện chấm công và theo dõi ngày nghỉ phép của cán bộ nhân viên công ty
- Quản lý tài sản công ty. Chịu trách nhiệm nhập – xuất tài sản
- Soạn thảo form, template, quy trình liên quan đến công việc phòng HCNS
- Quản lý/lưu trữ bản cứng và mềm công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu công ty và các dự án

Ngoài ra còn có thời gian làm nhân viên MKT trong Công ty trong khoảng 1 năm trước khi làm nhân viên Hành chính Tổng hợp

2008 - 2009

Công ty TNHH Sở hữu trí tuệ và tư vấn đầu tư IPIC

Nhân viên Hành chính - Kế toán

- Thực hiện công các lễ tân hành chính văn phòng
- Đăng tuyển nhân sự và liên hệ ứng viên phỏng vấn
- Soạn thảo các văn bản, giấy tờ
- Mua sắm các trang thiết bị văn phòng
- Quản lý việc sử dụng và bảo vệ các tài sản của công ty. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ của công ty
- Tổ chức, theo dõi thực hiện nội quy, quy chế công ty...
- Báo cáo thuế hàng tháng
- Chi trả lương cho nhân viên công ty

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ tin học văn phòng

KỸ NĂNG

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn và chuyên nghiệp
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Kỹ năng tổ chức và đảm nhận nhiều nhiệm vụ
- Ghi nhớ, sắp xếp và điều phối tốt các công việc
- Thu xếp, giải quyết mọi tình huống kịp thời, chính xác và hợp lý
- Thành thạo MS Office: Word, Excel
- Chịu được áp lực trong công việc
- Nhạy bén nắm bắt các thông tin xung quanh và các thông tin phục vụ công việc

SỞ THÍCH

Du lịch, Trồng cây, Nấu ăn, Chăm sóc gia đình

NGƯỜI GIỚI THIỆU

