



Phạm Thị Hoàng Yến

Nhân viên Hành chính- Nhân sự

Mỹ Đình 1, Nam Từ Liêm, Hà Nội

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH APERO INTERNATIONAL

09/2018 - 11/2020

NHÂN VIÊN HCNS

- Tiếp nhận các nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban trong Công ty, lập các kế hoạch tuyển dụng, điều phối và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.
- Theo dõi công tác chấm công cho CBNV, lên bảng lương làm các yêu cầu của C&B cơ bản (Được hướng dẫn và đào tạo nếu phần nào chưa nắm rõ). - Sắp xếp lịch phỏng vấn, thông báo lịch tiếp nhận công việc, chuẩn bị tài liệu để GDNS phỏng vấn, đào tạo hội nhập cho nhân sự mới.
- Chuẩn bị phòng họp, lên lịch phỏng vấn hàng ngày.
- Đón tiếp ứng viên và chuẩn bị các tài liệu cần thiết.
- Quản lý, đặt mua văn phòng phẩm, nước uống; in ấn tài liệu khi cần thiết; quản lý việc sử dụng tài sản, thiết bị, máy móc, tài liệu...
- Đôn đốc nhắc nhở các bộ phận trong công tác thực hiện nề nếp, nội quy, vệ sinh, thực hiện văn hóa Công ty.
- Thực hiện các công việc khác theo sự sắp xếp của BLD và quản lý trực tiếp.

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI MERLIN PHARMA

05/2021 - 06/2022

NHÂN VIÊN HCNS

- Thực hiện công tác tuyển dụng, chấm công nhân viên,
- Quản lý hồ sơ nhân viên,
- Quản lý thu chi nội bộ, quản lý cơ sở vật chất,
- Sắp xếp lịch phỏng vấn, thông báo lịch tiếp nhận công việc, chuẩn bị tài liệu để GDNS phỏng vấn, đào tạo hội nhập cho nhân sự mới.
- Chuẩn bị phòng họp, lên lịch phỏng vấn hàng ngày.
- Đón tiếp ứng viên và chuẩn bị các tài liệu cần thiết.
- Quản lý, đặt mua văn phòng phẩm, nước uống; in ấn tài liệu khi cần thiết; quản lý việc sử dụng tài sản, thiết bị, máy móc, tài liệu...
- Đôn đốc nhắc nhở các bộ phận trong công tác thực hiện nề nếp, nội quy, vệ sinh, thực hiện văn hóa Công ty.
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của GD

CÔNG TY TNHH NBD GRUP

07/2022 - 8/2023

NHÂN VIÊN HCNS

- Thực hiện công tác tuyển dụng, chấm công nhân viên,
- Tiếp nhận các nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban trong Công ty, lập các kế hoạch tuyển dụng, điều phối và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.
- Theo dõi công tác chấm công cho CBNV, lên bảng lương làm các yêu cầu của C&B cơ bản - Sắp xếp lịch phỏng vấn, thông báo lịch tiếp nhận công việc, chuẩn bị tài liệu để GDNS phỏng vấn, đào tạo hội nhập cho nhân sự mới.
- Quản lý hồ sơ nhân viên,
- Quản lý thu chi nội bộ, quản lý cơ sở vật chất,
- Hỗ trợ bộ phận kế toán làm lương.
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của GD

CÔNG TY TNHH KAMI WORK

17/8/2023 - Hiện nay

NHÂN VIÊN HCNS

- Thực hiện công tác chấm công nhân viên,

- Tiếp nhận các nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban trong Công ty, lập các kế hoạch tuyển dụng, điều phối và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.
- Theo dõi công tác chấm công cho CBNV, lên bảng lương làm các yêu cầu của C&B cơ bản
- Quản lý hồ sơ nhân viên,
- Quản lý, đặt mua văn phòng phẩm, nước uống; in ấn tài liệu khi cần thiết; quản lý việc sử dụng tài sản, thiết bị, máy móc, tài liệu...
- Đôn đốc nhắc nhở các bộ phận trong công tác thực hiện nề nếp, nội quy, vệ sinh, thực hiện văn hóa Công ty.
- Quản lý thu chi nội bộ, quản lý cơ sở vật chất,
- Hỗ trợ bộ phận kế toán làm lương.
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của GD

HỌC VẤN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DƯỢC TW HẢI
DƯƠNG

06/2014 - 07/2017

QUẢN LÝ VÀ CUNG ỨNG THUỐC

Tốt nghiệp loại: Khá

KĨ NĂNG



SỞ THÍCH

○