

Họ tên	: Ngô Thị Thoa
Ngày Sinh	: 12/09/1991
Nơi Sinh	: Nghĩa Thái , Tân Kỳ, Nghệ An
Địa chỉ tạm trú	: Bình Hoà, Thuận An, Bình Dương
Giới Tính	: Nữ
Tình trạng hôn nhân	: Đã kết hôn
Số điện thoại	■■■■ 58
Địa chỉ Email	: ■■■■■■ ■■■■■■



- ❖ Tiếp tục trau dồi kiến thức, kinh nghiệm và hoàn thiện con người, nâng cao giá trị bản thân.
- ❖ Tìm kiếm môi trường làm việc ổn định để gắn bó và cống hiến.

- ❖ Đại học Nông Lâm TP HCM – Chuyên ngành kế toán
- ❖ Các khóa tập huấn về BHXH.
- ❖ Khóa học Tiếng Anh Topica native online 1 năm.

- ❖ Sử dụng thành thạo: Word, Excel, Power Point.
- ❖ Kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.
- ❖ Kỹ năng sử dụng phần mềm phần mềm BHXH, Misa.
- ❖ Kỹ năng giao tiếp.
- ❖ Kỹ năng phân tích, tổng hợp.
- ❖ Kỹ năng sắp xếp và lập kế hoạch.



## **QUAN ĐIỂM SỐNG**

---

- ❖ Sống tận tâm, làm tận lực.

## **QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

---

### **1. Từ 02/2022 đến 06/2024: Công ty TNHH SX TM DV Quốc Trưởng**

- ❖ *Vị trí: Nhân viên hành chính nhân sự*

- **Nhiệm vụ chính**

- ✓ Báo cáo lao động, tăng ca, báo cơm hàng ngày.
- ✓ Thực hiện theo dõi công, chấm công.
- ✓ Kiểm soát, báo cáo tuân thủ thời giờ làm việc và thời gian tăng ca.
- ✓ Kiểm tra, theo dõi cập nhật phép .
- ✓ Giải quyết chế độ BHXH : ốm đau, thai sản, dưỡng sức.
- ✓ Báo tăng giảm lao động tới cơ quan Bảo hiểm.
- ✓ Làm bảng lương bảo hiểm.
- ✓ Tiếp đón và làm việc trực tiếp với cơ quan Bảo hiểm xã hội.
- ✓ Giải đáp các thắc mắc, khiếu nại từ người lao động về chế độ phúc lợi của công ty, những thay đổi của Bộ luật lao động, BHXH.
- ✓ Đăng ký mã số thuế TNCN, giảm trừ gia cảnh cho người lao động.
- ✓ Tuyển dụng công nhân, giải quyết hồ sơ cho công nhân nghỉ việc.
- ✓ Làm thẻ công nhân viên.
- ✓ Đào tạo nội quy cho CBCNV mới nhận việc.
- ✓ Theo dõi thử việc, ký HĐLĐ theo đúng luật lao động.
- ✓ Nhập dữ liệu đầu vào và lưu trữ hồ sơ của người lao động.



➤ *Công tác hành chính*

- ✓ Cấp phát văn phòng phẩm, đồng phục.
- ✓ Theo dõi đối chiếu thư từ đi và đến.
- ✓ Soạn thảo các văn bản thông báo và công văn theo yêu cầu của cấp trên.
- ✓ Chuẩn bị phòng họp và đón khách.

**2. Từ 12/2017 đến 4/2021: Công ty TNHH Vận tải Anh Sơn**

❖ *Vị trí: Nhân viên kế toán kiêm công nợ khách hàng ( từ 01/2020-05/2021)*

- ✓ Quản lý tồn kho vật tư ,xăng dầu, chi phí sửa chữa.
- ✓ Theo dõi và báo cáo định mức tiêu hao dầu.
- ✓ Lập phiếu thu chi tiền mặt nội bộ.
- ✓ Kiểm tra và nhập liệu hóa đơn công cảng.
- ✓ Lập danh sách và thanh toán tiền hóa đơn cho tài xế.
- ✓ Lập bảng theo dõi công nợ khách hàng mảng công cảng .
- ✓ Xử lý, giải quyết cước cont.
- ✓ Báo cáo doanh thu và chi phí công cảng hàng tháng.

❖ *Vị trí: Nhân viên nhân sự (từ 12/2017 đến 12/2019)*

- ✓ Thực hiện theo dõi công, chấm công .
- ✓ Giải quyết chế độ BHXH : ốm đau, thai sản, dưỡng sức.
- ✓ Báo tăng giảm lao động tới cơ quan Bảo hiểm.
- ✓ Làm việc trực tiếp với cơ quan Bảo hiểm xã hội.
- ✓ Giải đáp các thắc mắc, khiếu nại từ người lao động về chế độ phúc lợi của công ty, những thay đổi của Bộ luật lao động, BHXH.



- ✓ Tuyển dụng tài xế.
- ✓ Đào tạo nội quy cho CBCNV mới nhận việc.
- ✓ Theo dõi thử việc, ký HĐLĐ .
- ✓ Lưu trữ hồ sơ của người lao động.

## **2. Từ 11/2013 đến 04/2015: Công Ty TNHH Chí Hùng**

❖ *Vị trí : Chuyên viên nhân sự bảo hiểm*

- ✓ Kiểm tra làm báo tăng giảm công nhân viên hàng tháng
- ✓ Lập danh sách gia hạn thẻ BHYT cho CBCNV hàng quý.
- ✓ Lập báo cáo ốm đau, thai sản, dưỡng sức hàng tháng.
- ✓ Bảo lưu và trả sổ BHXH cho người lao động nghỉ việc.
- ✓ Giải đáp thắc mắc của CBCNV về luật BH, luật lao động và giúp họ hiểu rõ về luật.
- ✓ Tham gia huấn luyện thai sản cho công nhân viên nữ mang thai.
- ✓ Hỗ trợ trong phòng thực hiện công việc khác như:
  - Kiểm tra đối chiếu chấm công dưới xưởng.
  - Soạn thảo sắp xếp hợp đồng và phụ lục hợp đồng.

*Bình Dương, ngày 02 tháng 10 năm 2024.*

**Ký tên**

***Ngô Thị Thoa***