



BÙI THỊ THỦY

Nhân viên HCNS

Ngày sinh: 2/7/1995

Giới tính: Nữ

Số điện thoại: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Địa chỉ: Thôn 4 Phường Quảng Cát , Thành phố Thanh Hóa

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Nhanh chóng hòa nhập cùng môi trường văn hóa công ty, đảm nhiệm tốt công việc được giao.
- Với hơn 2 năm đảm nhiệm nghề hành chính nhân sự, tôi tin rằng mình sẽ làm tốt những công việc được giao và không ngừng cố gắng nâng cao khả năng của bản thân để học hỏi, tìm hiểu và trau dồi thêm kiến thức để hoàn thiện bản thân. Từ đó nỗ lực làm việc giúp Công ty đánh giá, quản lý và khai thác hết tiềm năng, nguồn lực về con người.
- Trong vòng 5 năm, tích lũy, trau dồi kiến thức về chuyên môn Hành chính, C&B, BHXH ... để có thể đảm nhận vị trí Trưởng phòng HCNS, chủ động tham mưu cho Ban Lãnh đạo những chính sách, chiến lược phù hợp với mô hình kinh doanh của doanh nghiệp qua từng thời kỳ. Mong muốn hơn, phát triển phòng ban nhân sự không chỉ là phòng hỗ trợ nhân sự đơn thuần cho doanh nghiệp, mà còn là đối tác kinh doanh mang lại lợi nhuận lâu dài cho công ty.
- Gắn bó và đồng hành lâu dài với sự phát triển của công ty

HỌC VẤN

09/2013 - 06/2017

Đại học Nội vụ Hà Nội

Chuyên ngành Quản lý nhà nước

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

02/2023 - Nay

Công ty TNHH Sản xuất và Thương mại Phương Mai

Nhân viên HCNS

- Quản lý hành chính, văn thư pháp lý Công ty
- Quản lý các tài sản, thiết bị chung của Công ty
- Quản lý các đầu mục thanh toán hàng tháng của khối văn phòng và kinh doanh
- Tổng hợp và order VPP cho khối văn phòng và khối kinh doanh
- Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ tại Công ty
- Quản lý các công việc thu chi tại văn phòng
- Quản lý con dấu của Công ty
- Theo dõi kiểm soát hồ sơ PCCC
- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động tập thể, sự kiện cho BBNV
- Thực hiện mua bảo hiểm các loại (BH xe ô tô, bảo hiểm cháy nổ, bảo hiểm 247, bảo hiểm sức khỏe)
- Làm công tác chấm công hàng tháng
- Soạn thảo HĐLĐ cho các cán bộ nhân viên công ty
- Thực hiện các thủ tục pháp lý
- Cấp phát đồng phục cho CBNV
- Đặt vé máy bay cho lãnh đạo, CBNV đi công tác
- Theo dõi và quản lý chi phí thuê nhà và thời hạn HĐ
- Cấp phát quà tặng các dịp Lễ, Tết.
- Các công việc khác theo sự phân công của TP HCNS và Ban Giám đốc.

03/2022 - 01/2023

Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Ban Mai
Nhân viên HCNS

- Quản lý hành chính, văn thư pháp lý Công ty
- Quản lý các tài sản, thiết bị chung của Công ty
- Quản lý các đầu mục thanh toán hàng tháng của khối văn phòng và khối bếp
- Tổng hợp và order VPP cho khối văn phòng và khối bếp
- Lên bảng dự trù kinh phí và đặt in sổ sách cho các bếp
- Báo cơm cho khối văn phòng
- Quản lý và cập nhật hồ sơ CBNV
- Soạn thảo hợp đồng lao động cho CBNV
- Làm bảng công cho khối bếp và khối văn phòng hàng tháng
- Thực hiện công tác tuyển dụng nhân viên định kỳ cho khối Bếp để phục vụ năm học mới
- Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ tại Công ty
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến BHXH cho CBNV công ty (Bảo tăng, giảm và các chế độ theo quy định)
- Quản lý các công việc thu chi tại văn phòng
- Quản lý con dấu của Công ty
- Lập các quy định, bổ nhiệm nhân sự miễn nhiệm, sa thải nhân sự theo quy định
- Các công việc khác theo sự phân công của TP HCNS và Ban Giám đốc.

12/2019 - 02/2022

Ủy ban nhân dân xã Cổ Loa

Hành chính

- Quản lý các công việc thu chi tại văn phòng
- Quản lý các tài sản, thiết bị chung của ủy ban
- Chịu trách nhiệm order VPP và cấp phát cho các phòng ban
- Quản lý công văn đến, công văn đi
- Làm bảng công, bảng lương hàng tháng
- Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ của ủy ban
- Cập nhật hồ sơ nhân sự, lưu trữ hồ sơ nhân viên, HDLĐ
- Một số công việc khác theo sự phân công của cấp trên

08/2017 - 09/2019

Công ty Dịch thuật công chứng và Phiên dịch Châu Á

Nhân viên điều phối

- Tiếp nhận và xử lý các đơn hàng dịch thuật và gửi về phòng dịch hồ sơ.
- Viết bài conten quảng bá cho công ty
- Nhận tài liệu công chứng dịch thuật và liên hệ với các đầu mối xử lý công việc.
- Edit nội dung bài dịch và trả cho khách hàng. Tìm kiếm, phân tích và đánh giá đội ngũ CTV theo các chuyên ngành, ngôn ngữ khác nhau.
- Hỗ trợ công tác lễ tân hành chính và thực hiện các công việc khác theo sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

HOẠT ĐỘNG

10/2014 - 05/2017

Đội sinh viên tình nguyện Lam Sơn Thanh Hóa

Hậu cần chăm lo đời sống

- Tập hợp các món quà như quần áo, vật dụng cá nhân để đi lên vùng cao tham gia các chương trình thiện nguyện ý nghĩa như: Tết Ấm Cho Em, Hơi Ấm Vùng Cao...
- Tham gia chương trình Mùa hè xanh, Tiếp sức mùa thi
- Thông qua các hoạt động tình nguyện giúp tôi học được các kỹ năng sống và làm việc đội nhóm.

KỸ NĂNG

Ngoại ngữ	Giao tiếp tiếng Anh cơ bản
Tin học văn phòng	Sử dụng thành thạo các công cụ làm việc: Word, Excel, Power Point
Làm việc nhóm	Khả năng phối hợp cùng các phòng ban, bộ phận tốt để hoàn thành công việc
Giao tiếp	Giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu
Đàm phán & Thương lượng	Đàm phán với các đối tác, NCC về giá nhằm giảm thiểu chi phí cho công ty

SỞ THÍCH

- Nấu ăn
- Đọc báo mạng, cập nhật tin tức
- Dành thời gian cho gia đình

NGƯỜI THAM CHIẾU

Lê Thị Ngân - Trưởng phòng Hành chính Nhân sự - Công ty TNHH Sản xuất và Thương Mại Phương Mai