



Tôi mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và thử thách. Nơi tôi có thể áp dụng và nâng cao kiến thức cũng như kinh nghiệm chuyên môn của mình. Đồng thời, tôi cam kết sẽ nỗ lực tối đa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung của Công ty. Mục tiêu của tôi là xây dựng sự nghiệp cá nhân vững chắc và cùng Công ty đạt được những thành công bền vững.

CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

HUỲNH THỊ KIM YẾN



[Redacted]



[Redacted]



26/08/1990



.



Nữ



Đào Cam Mộc, P.4, Quận 8, [Redacted]



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ [Redacted]

Khoa Quản trị kinh doanh

2012 - 2014

Tốt nghiệp loại Trung bình Khá

Điểm trung bình (ĐTB): 6.84

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN [Redacted]

Tin học văn phòng

07/2011 - 09/2011

Tốt nghiệp loại Khá

VIỆN KHẢO THÍ HOA KỲ

TOEIC

2008 - 2011

Điểm trung bình (ĐTB): 540



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CỔ PHẦN THE COI ĐỒNG NAI

Chuyên viên Hành chính

03/2022 - 08/2024

- **Quản lý tài liệu và công văn:** Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ công văn đến, công văn đi và công văn nội bộ, đảm bảo thông tin được xử lý hiệu quả
- **Hỗ trợ phòng họp:** Quản lý và sắp xếp lịch phòng họp, chuẩn bị trang thiết bị phòng họp cho nhân viên, giúp nâng cao hiệu quả các cuộc họp
- **Xử lý thư từ và hồ sơ:** Nhận và theo dõi thư đi đến, tiếp nhận và gửi hồ sơ theo yêu cầu, bảo đảm thông tin được truyền tải chính xác và kịp thời
- **Quản lý con dấu:** Quản lý con dấu, đóng dấu và theo dõi sổ lưu các hồ sơ, đảm bảo tính hợp pháp và chính xác
- **Đón tiếp và giao tiếp:** Đón tiếp khách đến văn phòng, nhận và chuyển các cuộc gọi điện thoại đến Công ty
- **Quản lý chi phí:** Theo dõi, đối chiếu và thanh toán công nợ, chi phí hàng tháng (điện thoại, taxi, điện nước, thuê văn phòng, chuyển phát nhanh, vé máy bay...) tại văn phòng HCM và Đồng Nai, tiết kiệm chi phí hiệu quả
- **Quản lý chấm công và theo dõi nhân sự:** Theo dõi chấm công và ngày phép, công tác OT của nhân viên, tài xế, đảm bảo việc quản lý thời gian chính xác
- **Lập kế hoạch ngân sách:** Lập kế hoạch ngân sách hàng quý, năm nhằm quản lý chi phí hiệu quả, tiết kiệm chi phí cho Công ty.
- **Quản lý Hợp đồng và Dịch vụ:** Theo dõi, cập nhật và gia hạn thời hạn các Hợp đồng dịch vụ/Mua bán đúng hạn (thuê nhà, internet, bảo vệ, bảo hiểm...), đảm bảo dịch vụ liên tục và hiệu quả
- **Quản lý in ấn và văn phòng phẩm:** Thực hiện in ấn và làm hồ sơ thanh toán về các chi phí liên quan. Đặt và theo dõi văn phòng phẩm theo quy định của Công ty
- **Mua sắm và bảo trì:** Thực hiện mua sắm tài sản công ty, bảo dưỡng, bảo trì các máy móc thiết bị đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ hoạt động hàng ngày của Công ty
- **Hỗ trợ các phòng ban:** Cung cấp các dịch vụ cho CBNV phục vụ công tác, khi có yêu cầu (hỗ trợ book vé máy bay, khách sạn, đơn vị vận chuyển ...)
- **Quản lý phương tiện và chi phí liên quan:** Quản lý chi phí xăng xe, điều phối xe văn phòng, thuê xe dịch vụ, thanh toán bảo dưỡng các xe công ty, bảo hiểm, xăng xe ...
- **Kiểm kê tài sản:** Theo dõi, kiểm kê, báo cáo tài sản Công ty tại HCM và Đồng Nai, đảm bảo hệ thống quản lý tài sản và tránh thất thoát
- **Tổ chức sự kiện:** sinh nhật nhân viên, các ngày lễ hội như: 08/03, 20/10, Giáng Sinh, Tết niên Công ty... giúp nâng cao tinh thần làm việc
- **Quản lý không gian làm việc:** Đảm bảo không gian làm việc, phòng họp và các khu vực văn phòng được an toàn, sạch sẽ và phòng chống cháy nổ.

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ SEN ĐỎ

Chuyên viên Hành chính Tổng hợp

03/2021 - 01/2022

- **Quản lý phòng họp và dịch vụ khách hàng:** Tổ chức và quản lý phòng họp, đón tiếp khách, gửi nhận thư theo yêu cầu, duy trì vệ sinh văn phòng, đảm bảo môi trường làm việc luôn chuyên nghiệp và sạch sẽ
- **Quản lý xe:** Đăng ký và quản lý xe ô tô và xe máy hàng tháng cho nhân viên công ty, đảm bảo tuân thủ quy định và tiện lợi cho nhân viên
- **Cập nhật thông tin nhân sự:** Cập nhật sơ đồ chỗ ngồi nhân viên mới và nhân viên nghỉ việc, giúp duy trì sự sắp xếp hợp lý trong văn phòng
- **Quản lý chi phí:** Theo dõi và đối chiếu công nợ, thanh toán các chi phí hàng tháng như: thuê văn phòng, điện nước, gửi xe, thuê máy photocopy, vệ sinh văn phòng, bảo vệ ..., đảm bảo tính chính xác và hiệu quả tài chính
- **Quản lý công văn:** Tiếp nhận, lưu trữ và quản lý công văn đến, công văn đi và công văn nội bộ
- **Làm việc với Ban quản lý tòa nhà:** Xử lý các thủ tục và hồ sơ ra vào, vận chuyển, đăng ký lịch trực văn phòng vào các ngày Lễ, Tết
- **Hỗ trợ công tác phí:** Thực hiện hồ sơ công tác phí cho các phòng ban khi đi công tác (tạo ticket, đặt vé máy bay/xe, book khách sạn, thực hiện hồ sơ công tác để gửi phòng kế toán)
- **Quản lý Văn phòng phẩm và dịch vụ pantry:** Đặt văn phòng phẩm cho các phòng ban và thức ăn cho pantry, đảm bảo các nhu cầu cơ bản của nhân viên được đáp ứng
- **Quản lý in ấn cho sự kiện:** Đặt in ấn namecard, standee, backdrop cho các chương trình, sự kiện của

Công ty

- **Hỗ trợ làm việc từ xa (WFH):** Thực hiện thủ tục và hỗ trợ đóng gói thiết bị cho nhân viên WFH trong thời gian dịch Covid
- **Quản lý hồ sơ công đoàn:** Thực hiện thủ tục hồ sơ công đoàn cho nhân viên khi có phát sinh, đảm bảo tuân thủ quy định và quyền lợi của nhân viên
- **Theo dõi và quản lý dịch vụ hợp đồng:** Theo dõi các dịch vụ Hợp đồng, gia hạn hoặc thanh lý các đơn vị nhà cung cấp theo đúng hạn, đảm bảo dịch vụ liên tục và hiệu quả
- **Tìm kiếm và quản lý nhà cung cấp:** Tìm kiếm, liên hệ và cập nhật danh sách các nhà cung cấp, đảm bảo Công ty có sự lựa chọn tốt nhất cho các dịch vụ
- **Hỗ trợ hậu cần sự kiện:** Thực hiện công tác hậu cần cho các cuộc họp và sự kiện của Công ty, đảm bảo mọi sự kiện diễn ra suôn sẻ và chuyên nghiệp

CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ GREEN MORNING STAR

Nhân viên P.Vật tư - Thủ quỹ - Nhân viên HCNS - Trợ lý TGD

12/2013 - 01/2021

- **Quản lý thông tin sản phẩm:** Thực hiện đăng tin quảng cáo sản phẩm trên các diễn đàn, trang web rao vặt. Viết bài về sản phẩm sơn, nhà đẹp và các thông tin liên quan đến sơn trên trang web nhằm nâng cao sự nhận diện sản phẩm và thu hút khách hàng
- **Quản lý và thương lượng giá sản phẩm:** Quản lý bảng giá sản phẩm sơn, liên hệ và thương lượng với các nhà cung cấp về chính sách giá cả sản phẩm, đảm bảo Công ty có mức giá cạnh tranh và lợi nhuận tối ưu
- **Tìm kiếm khách hàng và xử lý đơn hàng:** Tìm kiếm khách hàng tiềm năng, thực hiện báo giá, giao dịch đơn hàng, thu hồi công nợ và duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng
- **Quản lý Hợp đồng và vật tư:** Lập và theo dõi các Hợp đồng mua bán, nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng đã thực hiện. Đặt và theo dõi vật tư cho dự án của Công ty. Đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc
- **Quản lý nhân sự:** Theo dõi phép năm, chấm công, tính lương nhân viên văn phòng và công trình mà Công ty. Quản lý hồ sơ nhân viên, theo dõi hợp đồng, ký kết và gia hạn
- **Quản lý văn phòng phẩm và chi phí:** Quản lý và đặt văn phòng phẩm theo quy định của Công ty. Thanh toán chi phí văn phòng như điện nước, điện thoại, thuê văn phòng và các chi phí phát sinh ...
- **Công tác HCNS:** Làm các thủ tục về Công đoàn, BHXH, báo cáo lao động. Lập các quyết định điều động, miễn nhiệm, bổ nhiệm ... theo yêu cầu của TGD và thực hiện các thủ tục liên quan
- **Quản lý thu chi và sổ quỹ:** Quản lý thu chi, kiểm tra và báo cáo sổ quỹ. Đảm bảo tài chính Công ty được kiểm soát và chính xác
- **Soạn thảo văn bản và chứng từ:** Quản lý và soạn văn bản, chứng từ đến và đi trong nội bộ Công ty/ Đối tác, đảm bảo thông tin được lưu trữ
- **Hỗ trợ TGD và tổ chức công việc:** Theo dõi, đôn đốc và triển khai công việc đến các bộ phận phòng ban, báo cáo kết quả đến TGD. Sắp xếp lịch làm việc, thời gian họp của TGD và đối tác theo tuần. Tiếp nhận, rà soát công văn, hồ sơ từ phòng ban xin ý kiến TGD phê duyệt

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ HỢP THÀNH PHÁT

Nhân viên Kinh doanh

05/2012 - 12/2013

- **Quản lý quảng cáo và thông tin sản phẩm:** Đăng tin quảng cáo sản phẩm trên các diễn đàn, trang web rao vặt nhằm nâng cao nhận diện và thu hút khách hàng. Viết bài về sản phẩm sơn, nhà đẹp và các thông tin liên quan, cung cấp nội dung chất lượng trên trang web Công ty nhằm cải thiện SEO và thu hút lượng truy cập
- **Quản lý giá cả và nhà cung cấp:** Quản lý bảng giá sản phẩm sơn, liên hệ và thương lượng với các nhà cung cấp về chính sách giá cả sản phẩm, đảm bảo Công ty có mức giá cạnh tranh và lợi nhuận tối ưu
- **Đào tạo và hỗ trợ nhân viên:** Hướng dẫn và đào tạo cho nhân viên kinh doanh mới. Cung cấp kiến thức cần thiết và hỗ trợ nhân viên trong việc hòa nhập với công việc
- **Giao dịch và quản lý đơn hàng:** Tìm kiếm khách hàng. Thực hiện các giao dịch đơn hàng, duy trì mối quan hệ với khách hàng để đảm bảo sự hài lòng và tăng doanh thu
- **Chuẩn bị tài liệu và báo giá:** Soạn và chuẩn bị tài liệu kỹ thuật cho sản phẩm Cadin (sơn do Công ty

tự sản xuất). Thực hiện các bảng báo giá theo yêu cầu của khách hàng nhằm đảm bảo thông tin chính xác và kịp thời

- **Quản lý Hợp đồng:** Lập và theo dõi các hợp đồng mua bán đảm bảo đúng hạn. Nghiệm thu, thanh lý các hợp đồng đã thực hiện. Quản lý công nợ và đảm bảo các khoản thanh toán được thực hiện đầy đủ



NGƯỜI THAM CHIẾU

Chị **LÊ THỊ NGÀ**

Trưởng phòng Kinh doanh - CTCP Quốc tế Green Morning Star

Điện thoại: [REDACTED]