



THÔNG TIN CÁ NHÂN

 27/10/1999

 194/16 Bùi Đình Túy, Quận Bình Thạnh, TP Hồ Chí Minh


KỸ NĂNG

KỸ NĂNG:
Kĩ năng tin học văn phòng Word, Excel, Powerpoint
Kỹ năng làm việc nhóm tốt, làm việc độc lập, thích ứng nhanh với môi trường làm việc
Kỹ năng giải quyết tình huống, chịu được áp lực cao trong công việc
Cẩn thận, tỉ mỉ, tinh thần trách nhiệm cao

SỞ THÍCH

Đọc sách
Du lịch
Tham gia các hoạt động thiện nguyện

NGƯỜI THAM CHIẾU

Trưởng phòng: Lâm Hồng Ân
SĐT: 

NGUYỄN NGỌC LINH THƯ

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ


MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, thử thách, có nhiều cơ hội học hỏi và trải nghiệm thực tế để nâng cao kiến thức, trau dồi kinh nghiệm đạt được mục tiêu của bản thân.
Nỗ lực tối đa hoàn thành công việc được giao góp phần xây dựng sự nghiệp cho bản thân, đóng góp cho sự phát triển của công ty.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

 **NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TỔNG HỢP** // 10/2023 - 08/2024

CÔNG TY TNHH HAXUVINA

- Tuyển dụng khi có yêu cầu từ các phòng ban
- Chấm công, tính lương, theo dõi ngày nghỉ, ngày phép của nhân viên hàng tháng.
- Thực hiện các nghiệp vụ BHXH (báo tăng, báo giảm, các phát sinh liên quan), làm thanh toán chi phí BHXH hàng tháng.
- Thực hiện đánh giá, ký và tái ký hợp đồng lao động.
- Theo dõi và thực hiện các quy trình liên quan : tiếp đón nhân viên mới, nhân viên thử việc, thăng tiến chuyển nội bộ, nghỉ việc ...
- Theo dõi biến động nhân sự, quản lý hồ sơ nhân viên.
- Quản lí  phát đồng phục, chăm lo đời sống tinh thần của nhân viên công ty
- Soạn thảo, sửa hợp đồng, văn bản...
- Báo cáo tình hình lao động 6 tháng đầu năm và cuối năm.
- Đăng kí MST, NPT giảm trừ gia cảnh.
- Khai báo thuế theo quý, Quyết toán thuế TNCN.
- Giải đáp thắc mắc của CBNV về chính sách, chế độ, phúc lợi...
- Thực hiện các công việc hằng ngày phát sinh và chỉ đạo của cấp trên.

 **NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ** // 03/2022 - 05/2023

CÔNG TY TNHH ANABUKI NL HOUSING SERVICE VIỆT NAM

- Lên kế hoạch tuyển dụng, lọc hồ sơ ứng viên, đặt lịch phỏng vấn
- Quản lí HĐLĐ, hướng dẫn, giải thích cho nhân viên mới về ký kết HĐLĐ
- Theo dõi thực hiện HĐLĐ
- Báo cáo tình hình lao động 6 tháng đầu năm và cuối năm
- Giải quyết các thủ tục BHXH
- Chấm công, tính lương, theo dõi ngày phép, ngày nghỉ của nhân viên
- Đăng ký mã số thuế TNCN
- Soạn thảo văn bản: thống báo, báo cáo, đề xuất...
- Đề xuất cấp trên những phương án về thay đổi lương thưởng, phúc lợi
- Thanh toán chi phí điện, nước, bảo trì...
- Quản lí con dấu

HỌC VẤN

 **QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN** // 2017 - 2021

Đại học Công Nghệ TP Hồ Chí Minh

Tốt nghiệp cử nhân chuyên ngành quản trị khách sạn