



LAI THỊ BẢO LINH

Trưởng phòng Hành chính Nhân sự

Thông tin liên hệ

Nữ

22/9/1979

[Redacted]

[Redacted]

97 Bình Đường 2, An Bình, Dĩ An, Bình Dương

Tin Học

Words
[Progress bar]

Excel
[Progress bar]

PowerPoint
[Progress bar]

Outlook
[Progress bar]

Tiếng Anh

Nghe
[Progress bar]

Nói
[Progress bar]

Đọc
[Progress bar]

Viết
[Progress bar]



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Trở thành một Giám đốc điều hành trong một năm tới.



HỌC VẤN

Trường Đại học Kinh tế [Redacted]

Khoa marketing Tốt nghiệp loại TB Khá

08/2000 - 06/2002



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

DMSPro JSC (Công ty chuyên về phần mềm DMS)

Trưởng phòng Hành chính Nhân sự

06/2013 - Hiện tại

Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.

Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo; tuyển dụng; chế độ chính sách phúc lợi trong công ty; các thủ tục liên quan đến pháp luật.

Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.

Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích, kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.

Xây dựng các quy định liên quan đến sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ.

Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGD và Người lao động trong Công ty.

Tổ chức thực hiện toàn bộ các hoạt động về hành chính, đảm bảo cho bộ máy cty luôn sẵn sàng.

Tổ chức thành công tất cả các sự kiện quan trọng của Công ty như : workshop, teambuiding; year end party...

Set up toàn bộ Văn phòng làm việc : thu mua vật tư, tìm đối tác, lên kế hoạch giám sát và thi công và đảm bảo luôn đúng deadline bàn giao trước thời hạn.

Tổ chức các hoạt động xây dựng văn hóa Công ty cũng như kết nối người lao động : sinh nhật tháng, 8/3; ngày 20/10; tổ chức happy hour hàng tuần

Phổ Đông JSC (Công ty về thi công xây dựng)

Trưởng phòng Vật tư/Thu mua

11/2011 - 11/2013

Thu mua toàn bộ vật tư và các dụng cụ phục vụ cho việc xây dựng : xi măng, cát, đá, thép, thiết bị điện, nước, PCCC.....

Chuẩn bị kế hoạch cung ứng vật tư để đảm bảo đúng kế hoạch thi công toàn bộ công trình.

Đảm bảo đặt hàng đúng lịch, và mua hàng trong ngân sách trong dự toán xây dựng, chất lượng tốt theo những tiêu chuẩn được yêu cầu.

Theo dõi nguồn cung cấp và nguồn hỗ trợ hậu cần cho các hoạt động của bộ phận bán hàng.
Khảo sát kỹ lưỡng, chặt chẽ nguồn hàng của các nhà cung cấp và các yêu cầu về lượng hàng mua kèm các chứng từ cần thiết đi kèm : CO/CQ....
Liên hệ và đàm phán với các nhà cung cấp,
Kết hợp với phòng kế toán thực hiện việc lên kế hoạch chi phí mua hàng và kiểm soát chi phí cung ứng vật tư.
Giám sát việc vận chuyển vật liệu từ nhà cung cấp đến công trình
Quản lý xuất nhập tồn kho

KYMDAN JSC (Công ty sản xuất Nệm mouse)

Nhân viên Marketing

11/2002 - 11/2008

Tư vấn và bán sản phẩm cho khách hàng mua sỉ hoặc khách sạn.
Thực hiện các công tác PR: quan hệ với các cơ quan báo đài nhằm quảng bá sản phẩm của Công ty.
Chăm sóc khách hàng cũ và tìm kiếm các khách hàng tiềm năng.
Phối hợp tổ chức các sự kiện của Công ty như: tặng nệm cho bệnh viện, chương trình đón nhận chứng chỉ, kỷ niệm ngày thành lập Công ty.
Hỗ trợ trường phòng thực hiện các Phim phóng sự về Công ty nhằm giới thiệu sản phẩm đến người tiêu dùng thông qua các Đài truyền hình, liên hệ với khoảng 20 Đài PTTH trên cả nước để phát sóng phim phóng sự.
Phối hợp thực hiện các chương trình khuyến mại của Công ty.



HOẠT ĐỘNG

Các hoạt động cộng đồng

01/2002 - 06/2018

KYMDAN: Tham gia tích cực các hoạt động xã hội tại Công ty: Kỳ nghỉ hồng (sửa chữa trường học, dạy học ...), trao tặng nhà tình thương do Đoàn thanh niên tổ chức, thăm và tổ chức vui chơi trung thu cho các em thiếu nhi, thăm và tổ chức vui chơi cho các em có hoàn cảnh khó khăn tại Cần Giờ

DMSPRO : Tham gia vận động quyên góp, ủng hộ cho trẻ em nghèo Huyện Định Quán, Đồng Nai; Thực hiện các hành trình thiện nguyện mang sách vở và quần áo cũ cho người nghèo thông qua kênh truyền hình LetViet,...

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC :Lập nhóm trên Facebook gom xin sách giáo khoa cũ để giúp đỡ cho các trường học vùng sâu, xa tại Đồng Tháp.



THÔNG TIN KHÁC

- Luôn đặt trách nhiệm lên hàng đầu
- Thẳng thắn, Chính trực
- Luôn cố gắng hoàn thành tốt nhất công việc.



NGƯỜI THAM CHIẾU

Người tham chiếu : Anh **Peter Phạm**
Chức vụ ; CEO _ DMSPRO JSC
Điện thoại : [REDACTED]

Người tham chiếu : Anh **Lê Hồng Phúc**
Chức vụ ; CEO
Điện thoại : [REDACTED]



GIẢI THƯỞNG

Cấp quản lý hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm

2017



KỸ NĂNG

Giao tiếp và tạo lập mối quan hệ tốt

Soạn thảo văn bản tốt

Lãnh đạo

Giải quyết vấn đề

Tư duy sáng tạo

Đàm phán thuyết phục

Làm việc nhóm; Lắng nghe; Tổ chức công việc hiệu quả



SỞ THÍCH

- Đọc sách
- **Du lịch**
- Nghe nhạc
- Hát hò