

HỒ SƠ ỨNG VIÊN – PHẠM THỊ HƯỜNG

Họ và tên : PHẠM THỊ HƯỜNG
Năm sinh : 01/10/1992
Giới tính : Nữ
Quốc tịch : Việt Nam
Email cá nhân :
SĐT di động :



Thông tin cá nhân khác

CCCD	Số: 034192000689 cấp ngày 06/6/2023
Chiều cao	158cm – 45kg
Nơi sinh	Thái Bình
Nơi ở hiện nay	Phú Lợi, xã Dầu 1, Bình Dương

Thông tin đào tạo

Từ 2010 đến 2014	Trường Đại Học Nội vụ Hà Nội Chuyên ngành : Văn thư-Lưu trữ * Xếp loại Khá.
------------------	--

Kinh nghiệm làm việc:

Từ tháng 07/2023 đến tháng 07/2024	<p><u>Hệ thống cửa hàng trái cây nhập khẩu Goldfruit Hà Nội</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Chức danh: Nhân viên Hành chính nhân sự• Mô tả công việc cụ thể:<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng hệ thống quy trình tuyển dụng, đào tạo.- Quản lý nhân sự toàn hệ thống, trực tiếp tuyển dụng và phỏng vấn khi có nhu cầu tuyển dụng.- Xây dựng nội quy, văn hóa công ty.- Xây dựng chế độ phúc lợi cho nhân viên.- Cấp phát đồng phục, văn phòng phẩm.- Soạn thảo hợp đồng lao động; các quy định, thông báo...- Theo dõi chấm công, tính lương cho nhân viên.- Kiểm tra các cửa hàng theo định kỳ 1 tuần 1 lần.- Làm báo cáo và các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo.
------------------------------------	---

<p>Từ 2017 đến 2020</p>	<p><u>Công ty Rieke packaging Việt Nam</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chức danh: Trợ lý GD sản xuất • Mô tả công việc cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đơn hàng, lên kế hoạch sản xuất theo đơn hàng. - Theo dõi tiến độ hoàn thành của đơn hàng. - Báo cáo tình hình sản xuất thực tế hàng ngày, tháng, quý, năm. - Nhập dữ liệu lên phần mềm ERP. - Lập kế hoạch đào tạo hàng năm cho bộ phận. - Quản lý hồ sơ, tài liệu của bộ phận. - Tham gia xây dựng và quản lý tài liệu ISO, BRC của bộ phận.
<p>Từ 2015 đến 07/2017</p>	<p><u>Công ty TNHH sản xuất Bao bì Mai Thu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chức danh: Nhân viên Hành chính nhân sự. • Mô tả công việc cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo công văn giấy tờ, thông báo, quyết định. - Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm. - Kiểm soát vệ sinh, môi trường làm việc, bảo vệ, tạp vụ. - Mua sắm, sửa chữa tài sản của Công ty. - Theo dõi chấm công, theo dõi đi muộn, tính lương. - Hỗ trợ làm BHXH, chế độ phúc lợi cho người lao động. - Phụ trách công đoàn của cơ quan: du lịch nghỉ mát, teambuilding, hiếu hỷ... - Các công việc hành chính khác theo chỉ đạo của cấp trên.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Kỹ năng:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp và truyền đạt thông tin; trí nhớ tốt; sắp xếp, tổ chức công việc; làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm tốt; lắng nghe, giải thích, thuyết phục người nghe; sắp xếp hồ sơ khoa học; cẩn thận, tỉ mỉ; sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Hòa đồng, nhẫn nại... 	