



# NGUYỄN THỊ MỸ DUYÊN

Nhân viên Hành chính nhân sự

[Redacted]

[Redacted]

17/01/1994

Bùi Đình Túy, P12, Bình Thạnh, TP HCM

## HỌC VẤN

### Tài chính ngân hàng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

2016 - 2017 • Khá

### Tài chính - Ngân hàng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỄN ĐÔNG

2012 - 2015 • Khá

## NGOẠI NGỮ

• Tiếng Anh



## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là người cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc, luôn có thái độ tích cực, trách nhiệm, tinh thần cầu tiến, sẵn sàng nhận nhiệm vụ công việc

Có nguyện vọng làm việc lâu dài tại công ty.

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04-2024 - 08-2024

CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP KẾ TOÁN THUẾ HANA

### Nhân viên hành chính nhân sự

- Theo dõi nội bộ:

+ Lập và theo dõi hợp đồng khách hàng

+ Theo dõi thu phí công nợ, xuất hóa đơn

+ Theo dõi thu, chi các chi phí văn phòng

- Các công việc hành chính: thanh toán các chi phí văn phòng, theo dõi đặt VPP, mua sắm các CCDC, thiết bị văn phòng, tổ chức các sự kiện nội bộ.

- Thực hiện các công việc lao động - tiền lương - BHXH - Thuế TNCN

+ Theo dõi HDLĐ, HĐTV của nhân viên

+ Chấm công, tính lương, theo dõi ngày phép năm

+ Thực hiện các hồ sơ BHXH: tăng, giảm, điều chỉnh lương, chế độ thai sản ốm đau

+ Báo cáo lao động

+ Xây dựng quy trình, văn hóa doanh nghiệp, gắn kết nhân viên

- Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên

# TIN HỌC

- MSOffice (Word, Excel, Power Point...) ★★☆☆☆

02-2022 - 04-2024

CÔNG TY CỔ PHẦN VITAL INVESTMENTS GROUP

## Nhân viên hành chính nhân sự

- Tuyển dụng: đăng tuyển, chọn lọc CV, sắp xếp lịch phỏng vấn, kiểm tra đánh giá năng lực ứng viên, email thông báo tuyển dụng, đón nhân sự mới.

C&B:

- Chấm công, tính lương thưởng, quản lý nghỉ phép năm, nghỉ việc,
- Thực hiện các hồ sơ bảo hiểm xã hội, theo dõi tái ký BHSK hàng năm
- Xây dựng chế độ chính sách.
- Theo dõi hợp đồng thử việc, hợp đồng CTV, HĐLĐ
- Đăng ký MST cá nhân, MST người phụ thuộc, khai thuế TNCN hàng quý, quyết toán thuế TNCN năm
- Báo cáo lao động

Quản lý hành chính:

- Giao nhận thư đến, thư đi, quản lý công cụ dụng cụ,
- Cấp phát văn phòng phẩm, đặt nước uống, theo dõi máy móc thiết bị văn phòng,...
- Đặt vé máy bay cho GD, QL đi công tác
- Đặt hoa chúc mừng

Quản lý nhân sự:

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận, hướng dẫn nhân viên mới hòa nhập trong thời gian thử việc;
  - Xử lý các công việc, thủ tục khi nhân viên nghỉ việc.
  - Thực hiện công tác quan hệ lao động, nắm được mong muốn nguyện vọng của nhân viên và đề xuất phương án xử lý phù hợp.
  - Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, gắn kết nhân viên, tổ chức liên hoan sinh nhật, du lịch, teambuilding, happy hour,...
  - Đề xuất các chương trình đào tạo cho quản lý và nhân viên.
- Các công việc hành chính - nhân sự khác theo sự phân công của cấp trên

04-2018 - 12-2020

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ THUẾ TPM

## Nhân viên hành chính nhân sự

- Tuyển dụng
- Theo dõi quản lý hành chính văn phòng
- Thực hiện các công việc lao động - tiền lương - BHXH - Thuế TNCN

- Thực hiện các hồ sơ pháp lý thay đổi GPKD cho công ty, cho KH của công ty

## KỸ NĂNG

---

Làm việc nhóm  
Làm việc độc lập  
Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống tốt  
Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc

## SỞ THÍCH

---

Du lịch  
Cầu lông  
Tổ chức, sắp xếp, dọn dẹp

## CHỨNG CHỈ

---

CHỨNG NHẬN KHÓA HỌC NHÂN SỰ, EXCEL, BHXH (11/2019)