



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

09-2016 - 06-2017

Nhân viên hành chánh

CÔNG TY TNHH CAO PHONG - SIÊU THỊ ĐIỆN MÁY NỘI THẤT CHỢ LỚN

- Tiếp nhận và giải quyết các chứng từ chi nhánh gửi lên,
- Theo dõi và đặt hàng từ các nhà cung cấp,
- Đối chiếu hóa đơn và thanh toán hóa đơn
- Các công việc hành chánh khác theo yêu cầu của ban giám đốc

07-2017 - 07-2022

Thư ký - Admin

CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG THƯƠNG MẠI KHỞI NGUYỄN

- Soạn thảo hợp đồng kinh tế - mua bán, soạn thảo văn bản
- Soạn thảo hợp đồng hải quan, khai hải quan và tiến hành các việc liên quan đến nhập khẩu,
- Trình ký hợp đồng và các giấy tờ khác với Giám Đốc
- Giải quyết các hồ sơ liên quan đến hợp đồng,
- Lập, quản lý và lưu giữ giấy tờ hợp đồng kinh doanh, hợp đồng lao động của nhân viên
- Tuyển nhân viên, lên lịch và phỏng vấn
- Tham gia vào các dự án của phòng nhân sự và kinh doanh
- Quản lý kho và thực hiện các việc giao hàng cho công trình
- Mua các vật tư cho công trình/ công ty
- Đặt hàng / đối chiếu công nợ, thanh toán cho các nhà cung cấp
- Tổ chức, thực hiện các công việc và sự kiện của công ty (hội chợ, tất niên, sinh nhật)
- Kiểm tra, cân đối các khoản thu chi bằng tiền mặt
- Các công việc khác do Giám đốc giao



HỌC VẤN

09-2012 - 09-2015

Đại học Nguyễn Tất Thành

QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

- Loại tốt nghiệp: Khá
- Cao đẳng chính quy



CHỨNG CHỈ



**NGUYỄN THỊ
MẾN**

HÀNH CHÁNH - THƯ KÝ



THÔNG TIN CƠ BẢN



Nữ



15-02-1994



nguyenthimen0294



TP. Tân An, Long An



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn làm việc trong một môi trường năng động, để có thể hết mình vì công việc, phát huy khả năng của bản thân và gắn bó lâu dài với công ty



NGOẠI NGỮ

Tiếng Hàn



Tiếng Anh



TIN HỌC

Tin học văn phòng,
word, excel



Các chứng chỉ kỹ năng vi tính, kỹ năng giao tiếp,,,



KỸ NĂNG

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm,
- Chịu áp lực trong công việc
- Kỹ năng giao tiếp

- Quản lý thời gian,
- Tin học văn phòng (word, excel,...),
- Giải quyết vấn đề