



## NGUYỄN THỊ HUẾ

Nhân viên Hành Chính - Nhân Sự

13/10/1994

Nữ

0382313778

Hue4388@gmail.com

131 Nguyễn Quyền, P.Hòa An,  
Q.Cẩm Lệ, TP.Đà Nẵng

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100004692098565>

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

\* Mục tiêu ngắn hạn:

- Được là thành viên của một tổ chức có môi trường làm việc chuyên nghiệp, cơ cấu tổ chức rõ ràng, cơ hội thăng tiến công bằng.

- Tích lũy kinh nghiệm, hoàn thiện tất cả các kỹ năng, chuyên môn về quản trị Nhân Sự, đóng góp vào sự phát triển của công ty.

\* Mục tiêu dài hạn:

- Trở thành một Chuyên Viên Nhân Sự có kiến thức tổng quát, với trình độ chuyên môn, kỹ năng cao để cống hiến tốt nhất cho tổ chức mình gắn bó.

- Tự chủ về tài chính, làm chủ bản thân về tinh thần, được thoải mái tham gia các hoạt động xã hội.

## KỸ NĂNG

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng làm việc nhóm

Kỹ năng nhìn nhận và đánh giá con người

Kỹ năng xử lý tình huống



## HỌC VẤN

### ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI (CƠ SỞ MIỀN TRUNG)

Chuyên ngành: Quản Trị Nhân Lực

Tốt nghiệp loại khá, điểm trung bình 7.74

09/2012 - 08/2016



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### CÔNG TY TNHH MTV 3CLEAN

Chuyên Viên Nhân Sự

10/2017 - 05/2019

#### Tuyển dụng:

- Hoạch định nhân sự.
- Lập kế hoạch và triển khai các các phương án tuyển dụng định kỳ.
- + Thông báo tuyển dụng: Liên hệ trung tâm giới thiệu việc làm, truyền thông nội bộ, xây dựng hệ thống cộng tác viên tuyển dụng...
- + Trực tiếp phỏng vấn và chọn lọc ứng viên.
- + Làm thủ tục ký kết hợp đồng cho nhân viên.
- + Chịu trách nhiệm đào tạo và hội nhập nhân viên mới.
- + Cập nhật, lưu trữ thông tin, hồ sơ nhân viên vào hệ thống nội bộ một cách khoa học.

#### Quản lý:

- Trực tiếp theo dõi và quản lý lịch làm việc nhân viên.
- Theo dõi việc thực hiện nội quy, chính sách và quy trình công ty.
- Xây dựng quy trình, biểu mẫu đánh giá chất lượng nhân viên.
- Đánh giá chất lượng nhân viên định kỳ hằng tháng và hằng quý.
- Chăm công, tính lương nhân viên.
- Hỗ trợ theo dõi và giải quyết chế độ cho nhân viên: BHXH, BHYT, BHTN...

#### Tham mưu và hỗ trợ:

- Tham mưu, đề xuất quản lý trực tiếp các phương án nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc nhân viên.
- Tham gia xây dựng văn hóa doanh nghiệp: Xây dựng nội quy công ty, tổ chức các hoạt động thường niên: Lễ, Tết...
- Tham mưu xây dựng hệ thống chính sách lương, thưởng.

### CÔNG TY TNHH MTV THƯƠNG MẠI VẠN LỘC TÍN

Nhân Viên Nhân Sự Chuỗi Bán Lẻ.

03/2017 - 09/2017

- Hoạch định nguồn nhân lực hằng tháng.
- Tuyển dụng và điều phối nhân sự các cửa hàng của hệ thống Phố Cổ Hà Nội – Nem chua rán số 1.
- Đào tạo và hội nhập nhân viên mới.
- Xây dựng và thực hiện chính sách lương thưởng đãi ngộ cho nhân viên.
- Giám sát và đánh giá chất lượng nhân viên.
- Tổ chức các hoạt động giao lưu, du lịch định kỳ.
- Báo cáo đột xuất tình hình nhân sự lên cấp trên khi có yêu cầu.



## CHỨNG CHỈ

Tiếng Anh B

2015

Tin học B

2015

Quản trị văn phòng

2016

Công tác văn thư lưu trữ

2016

Kỹ năng thuyết phục, tổ chức và lập kế hoạch



Kỹ năng quản lý thời gian và áp lực công việc



Kỹ năng lãnh đạo



## SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Đi du lịch
- Nấu ăn

Nghịệp vụ thư ký

2016



## GIẢI THƯỞNG

Nhân viên xuất sắc năm công ty TNHH MTV 3Clean. Đề bạt lên vị trí Team Leader.

2018

Luôn đạt thưởng công việc hằng tháng tại công ty TNHH MTVThương Mại Vạn Lộc Tín.

2017

Đạt học bổng tại trường học Nội Vụ Hà Nội (Cơ sở Miền Trung).

2012



## NGƯỜI THAM CHIẾU

Sẽ đáp ứng khi có yêu cầu