**LÝ LỊCH ỨNG VIÊN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: THƯ KÝ / TRỢ LÝ** | | | | |
| **LÝ LỊCH CÁ NHÂN** | | | | |
|  | | **La Thị Nguyệt**  Ngày sinh: 04/12/1992  CMND: 1220044852 | | **Liên hệ**  ‌🕿: 0388.268.466  🖂: [nguyetla92@gmail.com](mailto:nguyetla92@gmail.com)  Địa chỉ: Kiên Lao- Lục Ngạn - Bắc Giang |
| **MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP** | | | | |
| ☞ Được làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp, chế độ đãi ngộ cao.  ☞ Hoàn thiện bản thân về các kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết phục và kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, nhanh chóng.  ☞ Gắn bó lâu dài cùng công việc yêu thích và với mức lương ổn định.  ☞ Có cơ hội thăng tiến cao. | | | | |
| **TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN** | | | | |
| Trình độ học vấn: Đại Học  Ngành học: Kế toán- Kiểm toán  Trường: Đại học Thương Mại  Tốt nghiệp: 2015  Trình độ ngoại ngữ: Tiếng anh  Trình độ tin học: Tin học văn phòng  Các bằng cấp/ chứng chỉ khác: Kế toán tổng hợp | | | | |
| **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC** | | | | |
| Thời gian | Tên công ty | | Công việc | |
| Từ T5-2015  Đến T7-2016 | Công ty TNHH Samsung Electronic Việt Nam Thái Nguyên | | Coordinator:   * Hỗ trợ chấm công cho nhân viên * Giải quyết các vấn đề liên quan đến lương thưởng của nhân viên * Hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của nhân viên về chế độ, chính sách của công ty * Hỗ trợ đăng ký và cấp phát đồng phục cho nhân viên. * Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên | |
| Từ T7-2016  Đến T12-2016 | Công ty Cổ phần Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Hà | | Nhân viên kế toán:   * Làm báo giá từng hạng mục, làm hợp đồng mua, bán, cho thuê vật tư, thiết bị xây dựng. * Cập nhật, theo dõi công nợ phải thu, phải trả của từng khách hàng từng nhà cung cấp. * Xuất hóa đơn GTGT * Thực hiện các giao dịch với ngân hàng. * Thực hiện các giao dịch với cơ quan thuế. * Lập báo cáo tài chính. | |
| Từ T01/2017  Đến T5/2017 | Công ty Cổ phần Minh Nhật Sơn | | Nhân viên kế toán:   * Theo dõi, ghi chép, phản ánh chính xác chi tiêu mua hàng về số lượng, chủng loại, quy cách.. * Thực hiện mua hàng theo từng nguồn hàng, từng đơn đặt hàng. * Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác để xác định mức dự trữ hợp lý. * Tìm kiếm, thuê nhân công thời vụ cho các công trình. * Chấm công, thanh toán lương cho nhân viên và công nhân thời vụ. * Thực hiện các giao dịch với ngân hàng | |
| Từ T5/2017  Đến hiện tại | Công ty TNHH Samsung Electronic Việt Nam | | Quản lý sản xuất   * Nhận kế hoạch sản xuất và tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm từ cấp trên hàng ngày * Lập kế hoạch sản xuất và phân công công việc cụ thể cho từng line sản xuất * Chuẩn bị nguồn lực cần thiết để triển khai sản xuất * Sắp xếp nhân lực phù hợp với yêu cầu của từng công đoạn * Thường xuyên kiểm tra và giám sát sản xuất * Kịp thời phát hiện ra lỗi sản phẩm, xác định nguyên nhân và tìm biện pháp xử lý, khắc phục * Training nhân viên mới, * Training nhân viên các kỹ năng, kỹ thuật cần thiết mỗi khi sản xuất model mới * Order nguyên vật liệu, trang thiết bị cần thiết phục vụ quán trình sản xuất * Đánh giá kết quả làm việc cho từng cá nhân, qua đó đưa ra hình thức khen thưởng hay khiển trách thích hợp * Phối hợp với các công đoạn liên quan để điều chỉnh quy trình sản xuất cho hợp lý * Báo cáo tình trạng sản xuất 2h/ lần, báo cáo cuối ngày, hay báo cáo khi có yêu cầu của cấp trên * Thông báo thông tin từ cấp trên đến các nhân viên   Hỗ trợ mua hàng   * Nhận kế hoạch mua hàng từ kho, hay từ cấp trên cho dự án đầu tư mới * Kiểm tra lại hàng tồn kho (đối với dự án đầu tư mới) để lập kế hoạch mua cho phù hợp * Nghiên cứu và lựa chọn nhà cung cấp * Làm phê duyệt mua hàng qua các cấp quản lý * Nhận hàng và kiểm tra hàng từ nhà cung cấp * Đưa hàng về nhập kho   Quản lý kho   * Sắp xếp hàng hóa có trong kho * Kiểm tra và đảm bảo tiêu chuẩn hàng hóa trong kho * Thực hiện các thủ tục xuất nhập hàng hóa * Tiếp nhận và kiểm tra các chứng từ yêu cầu xuất nhập theo quy định * Thực hiện việc xuất/nhập hàng hóa * Ghi phiếu nhập, xuất kho * Theo dõi số lượng hàng hóa xuất nhập tồn * Theo dõi hàng tồn kho, đảm bảo hàng hóa luôn ở định mức tồn kho tối thiểu * Định mức hàng sử dụng hàng tháng và gửi yêu cầu mua hàng * Tiếp nhận ý kiến từ bên sản xuất và feedback lại chất lượng hàng hóa tới bên mua hàng và nhà cung cấp * Thực hiện công việc kiểm kho hằng ngày * Tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả kiểm kê định kỳ hàng tháng theo yêu cầu của công ty | |
| **KỸ NĂNG** | | | | |
| * Kỹ năng tin học văn phòng * Kỹ năng giao tiếp, đàm phán. * Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. * Năng động, sáng tạo trong công việc. | | | | |
| ***Tính cách ,Sở thích:***  - Hòa đồng, ham học hỏi, thích nghi nhanh với môi trường mới.   * Tham gia các hoạt động tình nguyện. * Chơi thể thao, đặc biệt là đá bóng. * Thích đi du lịch để khám phá thế giới xung quanh. | | | | |