



PHẠM THANH HẰNG

ADMINISTRATOR

📅 13/08/1995

☎ 038 680 6085

📍 113 ngõ 70 Nguyễn An Ninh, Hà Nội

👤 Nữ

✉ phamthanhhang1308@gmail.com

HỌC VẤN

CHUYÊN NGÀNH: TÀI CHÍNH - NGÂN
HÀNG

09/2013 - 09/2017

ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 2.8

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

HR ADMINISTRATOR

11/2017 - 04/2019

CÔNG TY TNHH TÍCH HỢP HỆ THỐNG QUẢN LÝ QUỐC TẾ

1, C&B (50%):

- Kiểm tra, giám sát việc chấm công và thực hiện nội quy lao động về giờ giấc làm việc của toàn bộ nhân viên.
- Theo dõi, cập nhật số liệu tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN và đối chiếu với cơ quan BHXH hàng tháng. Hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục và liên hệ cơ quan BHXH cho NLĐ tham gia và hưởng các chế độ BHXH, BHYT theo đúng quy định. Soạn một số văn bản liên quan đến công tác BHXH, BHYT, BHTN.
- Tham gia đối ứng các đoàn thanh tra Nhà nước: thanh tra bảo hiểm, thanh tra liên ngành, thanh tra Sở.
- Tiếp nhận và giải đáp mọi thắc mắc liên quan đến các chế độ bảo hiểm, thông tin nghỉ phép, nghỉ bù cho nhân viên và các chế độ phúc lợi trong quyền hạn cho phép.

2, Hành chính (30%):

- Lưu trữ và soạn thảo các loại văn bản: quy định/quyết định nội bộ, hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, hồ sơ nhân sự.
- Quản lý trang thiết bị tài sản công ty.
- Xây dựng, soạn thảo các quy trình, quy chế nội bộ và giám sát việc thực hiện các quy trình, quy chế nội bộ.
- Thư ký các cuộc họp bộ phận.
- Kiểm soát và lập báo cáo các khoản chi phí hành chính trong công ty.

3, Truyền thông (15%):

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các sự kiện nội bộ công ty (Company trip, Year end Party, 8/3, 20/10...).
- Phụ trách sản xuất các ấn phẩm nội bộ: viết báo nội bộ, thiết kế poster/banner/backdrop cho các sự kiện, sản xuất các clip truyền thông, sản xuất radio nội bộ.
- Quản lý, viết bài pr sự kiện trên các kênh truyền thông nội bộ (group facebook, intranet, hệ thống email nội bộ)
- Làm MC cho một số event công ty.

4. Tuyển dụng (5%):

- Hỗ trợ đăng tin tuyển dụng, lưu trữ CV, JD
- Hỗ trợ đón tiếp ứng viên
- Chuẩn bị các thủ tục đầu vào cho nhân viên mới

CÔNG TY TNHH PUTATU TECHNOLOGY VIETNAM

1. Hành chính (50%)

- Lưu trữ và soạn thảo các văn bản: hợp đồng kinh tế, báo giá, checklist, hóa đơn, các khoản thanh toán và các loại văn bản nội bộ.
- Quản lý và theo dõi quá trình thực hiện các điều khoản hợp đồng, tiến độ thanh toán
- Theo dõi và tính toán chấm công
- Kiểm soát và lập báo cáo các khoản chi phí hành chính trong công ty.
- Thư ký các cuộc họp của BGĐ

2. Sale/Chăm sóc khách hàng (40%)

- Giải đáp thắc mắc, hỗ trợ khách hàng qua hotline, email, website.
- Tư vấn dịch vụ.
- Quản lý data dữ liệu đối tác, khách hàng.

3. Kế toán (10%)

- Tính lương/thưởng nhân viên
- Lưu trữ hóa đơn, chứng từ kế toán
- Khai báo thuế
- Thực hiện và kiểm soát các khoản thu/chi của công ty.
- Phụ trách công tác bảo hiểm

CÔNG TY CP PARIS GATEAUX VIETNAM

- Giới thiệu và tư vấn bán sản phẩm.
- Kiểm soát kho hàng.
- Thu ngân, quản lý tiền hàng.
- Lập báo cáo doanh số hàng ngày.

SALES ADMINISTRATOR

03/2017 - 09/2017

SALES

08/2014 - 03/2015

KỸ NĂNG

Làm việc nhóm



Tin học văn phòng



Tiếng Anh



SỞ THÍCH

Tham gia các hoạt động tập thể Du lịch