

ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ



NGUYỄN THỊ THÚY

Ngày sinh: **11-9-1993**

SĐT: **01696 293 489**

Email: ntthuy.119@gmail.com

Địa chỉ: Số nhà 12/167/53, Phường Đại Mỗ, Quận Nam Từ Liêm, TP Hà Nội

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với sự nhiệt tình và ham học hỏi trong công việc, khả năng đọc hiểu các văn bản pháp luật tốt, cũng như lòng yêu thích về mảng nhân sự, mục tiêu của tôi nếu được trở thành nhân viên của công ty là:

- 1- 3tháng: thành thạo các nghiệp vụ liên quan đến quy trình tuyển dụng, công việc hành chính nhân sự của công ty.
- 1 năm: am hiểu kỹ về nhân sự của công ty, học thêm văn bằng 2 về Quản trị nhân lực để đáp ứng được nhu cầu công việc và góp phần xây dựng đội ngũ nhân sự tận tâm với công ty.
- 3 năm: trở thành nhân viên nhân sự cấp cao, gắn bó lâu dài với sự phát triển của công ty.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

2011-2015:

- Trường ĐH Kinh tế - ĐH Quốc Gia Hà Nội
- Khoa: Tài chính ngân hàng.
- Chuyên ngành: Tài chính doanh nghiệp.
- Điểm trung bình tích lũy: 3.57/4.
- Xếp loại tốt nghiệp: Giỏi
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh C1.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ

Thời gian	Đơn vị công tác, chức vụ	Nội dung công việc	Kinh nghiệm tích lũy
T9/2014-T1/2015	<ul style="list-style-type: none"> Khách sạn Crown Plaza West Hà Nội Thực tập sinh Bộ phận: Kế toán thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, soát xét chứng từ mua hàng từ bộ phận mua hàng (phòng Cost). Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hóa đơn mua hàng, hỗ trợ khai thuế đầu vào. Hỗ trợ thanh toán viên trong việc sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ thanh toán đầy đủ, đúng hạn. 	<ul style="list-style-type: none"> Nắm rõ được quy trình thanh toán trong khách sạn. Nộp bản kê khai thuế và nộp tiền thuế đúng hạn cho cơ quan thuế. Nâng cao tính cẩn thận, thận trọng trong công việc. Nâng cao khả năng làm việc nhóm tốt trong môi trường công sở. Sử dụng thành thạo máy in, máy photo, máy fax để đáp ứng yêu cầu công việc.
T6/2015-T12/2015	<ul style="list-style-type: none"> Công ty TNHH Chứng khoán Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng (VPBS). Nhân viên thời vụ. Bộ phận: Kế toán ngân hàng 	<ul style="list-style-type: none"> Mở tài khoản, thực hiện các giao dịch có liên quan tới ngân hàng theo yêu cầu của trưởng phòng và nhu cầu giao dịch của nhà đầu tư với công ty. Chuyển tiền từ tài khoản chứng khoán sang tài khoản ngân hàng chỉ định trước của nhà đầu tư một cách kịp thời. Lập báo cáo chính xác về nguồn tiền hàng ngày nhằm phục vụ cho các bộ phận liên quan và có nhu cầu. Đảm bảo cân nguồn tiền giữa tài khoản ngân hàng và tài khoản tại công ty trên phần mềm SBA của 	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Bravo. Hiểu rõ quy trình kế toán ngân hàng trong công ty chứng khoán, sự khác biệt giữa CT chứng khoán với các doanh nghiệp khác. Rèn luyện khả năng chịu áp lực trong công việc. Nâng cao kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm. Được học hỏi thêm các phần hành kế toán khác như: thực hiện thanh toán chi phí, viết hóa đơn bán hàng hợp lý, hợp lệ.

ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ

		<p>nhà đầu tư vào cuối mỗi tuần, mỗi tháng để thông báo với sở giao dịch.</p> <ul style="list-style-type: none">Chuẩn bị đầy đủ nguồn tiền cho các hoạt động thanh toán.	
--	--	--	--

KỸ NĂNG

- Sử dụng thành thạo Word và các hàm Excel cơ bản đáp ứng nhu cầu soạn thảo văn bản, lập bảng tính, báo cáo một cách khoa học.
- Sử dụng thành thạo phần mềm Powerpoint và các thiết bị văn phòng.
- Khả năng đọc và sử dụng tài liệu Tiếng Anh tốt.
- Có khả năng làm việc nhóm tốt, hỗ trợ kịp thời cho đồng nghiệp.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực.
- Khả năng tư duy logic, sắp xếp công việc một cách khoa học.
- Thuyết trình trước đám đông rõ ràng, mạch lạc.

HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

- Thành viên CLC tình nguyện BIGHUG của trường ĐH Kinh tế- ĐHQGHN
- Vị trí: **Phó Ban Nhân sự**
- Công việc:
 - + Lên lịch tuyển thành viên cho CLB vào mỗi đợt đầu năm học, chiến dịch Mùa hè xanh, Tiếp sức mùa thi và các hoạt động khác trong năm.
 - + Hỗ trợ trưởng ban nhân sự trong việc đưa ra quy trình tuyển thành viên và phân công công việc phù hợp các thành viên.

KHẢ NĂNG CÁ NHÂN

- Thái độ làm việc tích cực và chăm chỉ, cẩn thận trong công việc luôn giúp tôi hoàn thành công việc trước và đúng thời hạn, hỗ trợ tốt cho các bộ phận liên quan.
- Nhiệt tình trong công việc, kỹ năng lắng nghe tốt, kiên nhẫn và biết chịu trách nhiệm với công việc của mình giúp tôi luôn được đồng nghiệp yêu quý và tôn trọng.