###### Curriculum Vitae

THÔNG TIN CÁ NHÂN

**Họ và tên : VÕ THỊ MỪNG**

**Ngày sinh: 10/04/1989**

**Địa chỉ hiện tại: 39 Bùi Viện, Q.Hải Châu, Đà Nẵng**

**Số điện thoại liên lạc: 0164 647 7484**

**Email : vothimung@gmail.com**

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

* **Từ tháng 10/2011 đến 3/2012**

Nơi làm việc: Trường THCS Dương Thủy

Vị trí: ***Giáo viên Tin học***

Địa chỉ: Dương Thủy – Lệ Thủy – Quảng Bình

Nhiệm vụ chinh

* Phụ trách giảng dạy bộ môn Tin học cho học sinh từ lớp 6 ->9
* Hỗ trợ các công việc Hành chính cho trường
* **Từ tháng 04/2012 đến cuối tháng 09/2014**

### Tên nơi làm việc : Công ty TNHH Thương mại ACS Việt Nam (Công ty con của tập đoàn AEON Nhật Bản)

Địa chỉ: 246 Cống Quỳnh, P.Phạm Ngũ Lão, Quận 1, HCM

Số lượng nhân viên: 1,200 người

Vị trí: ***Nhân viên Nhân sự***

Nhiệm vụ chính:

*Mảng tuyển dung, hợp đồng*

* Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban thông qua From yêu cầu tuyển dụng đã được Approve
* Dựa trên thông tin yêu cầu tiến hành đăng tuyển trên các trang mạng tuyển dụng
* Liên hệ các Trung tâm giới thiệu việc làm ở các tỉnh để tìm nguồn ứng viên
* Lọc hồ sơ ứng viên và tiến hành Phỏng vấn vòng 1, sau đó chuyển cho Phòng ban phỏng vấn chuyên môn
* Làm thủ tục trình ký duyệt để nhận nhân viên mới
* Soạn thảo Offer Letter, Hợp đồng lao động, QĐ bổ nhiệm, tăng lương, sa thải, kỷ luật…..
* Quản lý phần mềm chấm công nhân viên
* Ngoài ra, tôi còn phụ trách mảng giấy tờ cho người nước ngoài như: làm visa, work permit, làm thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú, …..

*Mảng Đào tạo:*

* Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để training cho nhân viên
* Là trainer trực tiếp đào tạo cho nhân viên về Nội quy, quy định, quy trình làm việc của Công ty
* Đi traning cho Các chi nhánh, VPĐD và nhân viên ở tỉnh
* Theo dõi và đánh giá kết quả đào tạo, báo cáo lên cấp trên
* **Từ tháng 10/2014 đến Nay**

### Tên nơi làm việc : Công ty TNHH Thương mại ACS Việt Nam – CN Đà Nẵng

Địa chỉ: 104-106-108 Núi Thành, Hải Châu, Đà Nẵng

Vị trí: ***Nhân viên Hành chính - Nhân sự, phụ trách chi nhánh***

Nhiệm vụ chính:

* Phụ trách toàn bộ công tác Nhân sự, đào tạo nguồn nhân lực của chi nhánh.
* Đảm nhiệm thêm về mảng Hành chính
* Theo dõi, quản lý tài sản của Chi nhánh
* Order Văn phòng phẩm, nước uống
* Mua sắm các trang thiết bị cho Văn phòng
* Thanh toán các chi phí
* Book vé máy bay, khách sạn…

**TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN**

Từ 2007- đến 2011: Trình độ: Cử nhân Tin học

Tên trường : Khoa Công nghệ Tin học, Trường Đại học Quảng Bình

**CÁC KỸ NĂNG**

* Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng: Word, Excel, PowerPoint, Mail: Microsoft Outlock
* Có khả năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm.
* Khả năng học hỏi và nắm bắt công việc nhanh
* Chăm chỉ, trung thực, hoà đồng, biết tổ chức sắp xếp công việc, có tinh thần trách nhiệm.
* Dễ dàng thích nghi với môi trường mới.

Chịu áp lực công việc cao