



NGUYỄN THỊ THUÝ

06/10/1996

Nữ

039.4086.452

nguyenthuy.neu96@gmail.com

96 Định Công, Giáp Bát, Hoàng Mai, Hà Nội

<https://www.facebook.com/ngthuy.610/>

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Không ngừng học hỏi, hoàn thiện bản thân để phát triển trong ngành Nhân sự.

Được làm việc trong môi trường năng động, nhiều cơ hội và thử thách. Vận dụng những kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm về quản lý nhân sự để góp phần xây dựng, phát triển hệ thống nhân sự của công ty.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng
Excel/Word/Powerpoint

Tiếng Anh

Giao tiếp

SỞ THÍCH

- Du lịch khám phá
- Xem phim
- Đọc sách



HỌC VẤN

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Chuyên ngành: Quản trị Nhân lực

09/2014 - 05/2018



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH VENESA

Chuyên viên nhân sự

03/2018 - 08/2020

Công tác lương, thưởng

- Chịu trách nhiệm về công tác lương thưởng, chế độ của 2 trung tâm (400-500 nhân sự)
- Tính công, theo dõi tính phép năm, làm thêm giờ, tính lương, thưởng hàng tháng
- Thực hiện các báo cáo phân tích về số liệu nhân sự
- Làm phiếu lương, gửi phiếu lương, giải đáp các thắc mắc liên quan về lương, thưởng

Bảo hiểm xã hội

- Kê khai tăng giảm, thực hiện các thủ tục giải quyết chế độ BHXH
- Lên chi phí bảo hiểm hàng tháng, đối chiếu số liệu với cơ quan bảo hiểm
- Làm việc trực tiếp với cơ quan BHXH về việc truy thu, thanh tra trường hợp tham gia thai sản 6 tháng

Thuế Thu nhập cá nhân

- Tính toán, báo cáo, kê khai thuế TNCN hàng tháng, hàng quý
- Thực hiện Quyết toán thuế TNCN, các thủ tục liên quan về MST, giảm trừ gia cảnh
- Làm hồ sơ quyết toán thuế TNCN cho người lao động
- Làm việc trực tiếp với cơ quan thuế, tiếp các đoàn thanh tra về thuế mảng thuế TNCN

Quan hệ lao động

- Tổng hợp xây dựng, hỗ trợ thực hiện đánh giá hiệu quả công việc
- Theo dõi, thông báo và tổng hợp đánh giá hết hạn hợp đồng lao động, soạn thảo hợp đồng lao động
- Giải quyết các chế độ thôi việc, thanh lý HĐLĐ cho người lao động nghỉ việc
- Thực hiện các báo cáo lao động theo niên giám lao động hàng năm, làm hồ sơ đăng ký thang bảng lương
- Quản lý, cập nhật data nhân sự trên phần mềm
- Hỗ trợ test phần mềm nhân sự Bravo
- Training, định hướng cho CTV về các nghiệp vụ nhân sự

CÔNG TY TNHH SOCIAL HRD

Nhân viên nhân sự - tuyển dụng

05/2017 - 01/2018

- Triển khai các hoạt động, chương trình tạo nguồn, thu hút ứng viên thông qua các kênh tuyển dụng online
- Quản lý database ứng viên, các dữ liệu nguồn tuyển dụng của công ty
- Thực hiện các báo cáo tuyển dụng liên quan
- Trực tiếp làm việc với khách hàng về nhu cầu tuyển dụng
- Lọc hồ sơ ứng viên, phỏng vấn sơ tuyển qua điện thoại, gọi điện set up điều phối phỏng vấn
- Phỏng vấn sơ tuyển ứng viên qua điện thoại
- Thực hiện các công tác hành chính, mua bán văn phòng phẩm, in ấn, lưu trữ hợp đồng
- Chăm công văn phòng, tính lương



KỸ NĂNG CÔNG VIỆC

- Tin học văn phòng (Excel thành thạo)
- Giải quyết vấn đề
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, linh hoạt
- Có khả năng chịu được áp lực công việc cao
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật các thông tin nghị định liên quan đến công việc



HOẠT ĐỘNG

NHÓM TÌNH NGUYỆN ĐỘI SVTN ĐỒNG HƯƠNG HẢI DƯƠNG

10/2014 - 05/2017

Tình nguyện viên

Tham gia tổ chức các hoạt động thiện nguyện tại bệnh viện, làng trẻ mồ côi, tổ chức chương trình Tết sum vầy tại địa phương nghèo