

ĐẶNG HOÀNG LINH

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



THÔNG TIN LIÊN HỆ

Giới tính

Nữ



Ngày tháng năm sinh

19/05/1992



Số điện thoại

0903363604



Email

danghoanglinh@gmail.com



Địa chỉ

35 Trần Nguyên Hãn, Phường 5, TP Vĩnh Long,
Tỉnh Vĩnh Long



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Trong 1 năm tới tôi sẽ trở thành trưởng phòng Hành Chính – Nhân sự.

Với 3 năm kinh nghiệm làm tại các vị trí tương đương của lĩnh vực Hành Chính – Nhân sự, cùng sự đam mê trong công việc, không ngừng học hỏi tôi tin rằng tôi sẽ hoàn thành tốt công việc khi được trúng tuyển.

LÀM VIỆC - CỐNG HIẾN- TẬN TÂM LÀ NHỮNG TIÊU CHÍ HÀNG ĐẦU CỦA TÔI.



KỸ NĂNG

Kỹ năng nhân sự



Tin học văn phòng



Tiếng anh giao tiếp cơ bản



TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Xếp loại: Giỏi

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

★ CÔNG TY CP

Vị trí: Hành chính – Nhân sự

- Thực hiện theo đúng quy định của công ty và pháp luật Nhà nước như: nghỉ phép, nghỉ chế độ, nghỉ việc, tính lương, BHXH, đăng ký thuế cho nhân viên và các chế độ liên quan đến lương, điều động, bổ nhiệm...cho các nhân viên trong công ty

- Quản lý con dấu, tài liệu của công ty, trực tiếp quản lý văn phòng phẩm, quản lý các máy móc thiết bị thuộc văn phòng; thực hiện công tác văn thư hành chính của Công ty. Lưu trữ các Hợp đồng truyền thông, quảng cáo một cách khoa học. Trình ký, đóng dấu công văn, biên bản nghiệm thu các Hợp đồng truyền thông,



GIẢI THƯỞNG

- Bằng khen của Đoàn trường vì có thành tích xuất sắc trong quá trình tham gia công tác đoàn đội tại trường đại học.
- Nhân viên tư vấn tuyển dụng xuất sắc nhất team tháng 10/ 2017 tại trung tâm tiếng anh ILA



CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ tốt nghiệp xong khi hoàn thành khóa học: “Nghịệp vụ Hành chính văn phòng và Quản lý nhân sự từ A-Z ”
- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
- Toeic 800



SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Xem phim
- Chụp ảnh
- Tình nguyện



NGƯỜI THAM CHIẾU

Nguyễn Thị B – Kế toán trưởng
Công ty CP
SĐT: 0123456789

quảng cáo, sự kiện,...

- Tiếp nhận, lưu giữ văn bản đi, đến giữa các đơn vị nội bộ hoặc cơ quan Nhà nước;
- Lập các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của Ban giám đốc
- Điều phối công việc tổng thể theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc.
- Lên ý tưởng, kế hoạch các sự kiện nội bộ giúp các nhân viên công ty và BGD có sự kết nối.
- Sàng lọc hồ sơ và phỏng vấn ứng viên
- Hỗ trợ nhân viên mới trong quá trình thử việc
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.



CÔNG TY ASIALAND

Vị trí: Trợ lý trưởng phòng Hành Chính - Nhân Sự.

- Quản lý văn bản tài liệu, công văn liên quan đến hành chính văn phòng, hồ sơ nhân viên của công ty.
- Soạn thảo các công văn, văn bản khi có yêu cầu của trưởng phòng.
- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của trưởng phòng.
- Tham gia xây dựng quy trình tuyển dụng CTV, đại lý, nhân viên kinh doanh, nhân viên hành chính...
- Phối hợp, làm việc trực tiếp với nhân viên hành chính nhân sự trong công tác: Sắp xếp lịch phỏng vấn; kết quả buổi phỏng vấn.
- Chuẩn bị tài liệu cho buổi phỏng vấn, hỗ trợ Trưởng phòng nhân sự trong quá trình phỏng vấn.
- Hoàn thiện các thủ tục tiếp nhận nhân viên mới: tiếp nhận nhân viên mới, quản lý Groups giao lưu và học hỏi...

HOẠT ĐỘNG

Nhóm tình nguyện Trái tim yêu thương
Tình nguyện viên

- Tham gia đội thanh niên xung kích: Thực hiện theo chỉ đạo của đoàn trường.
- +/ Phát cháo miễn phí tại bệnh viện.
- +/ Tiếp sức mùa thi 2015, 2016: Hỗ trợ thí sinh và người nhà tại khu vực trường khi tham gia dự thi Đại học

DỰ ÁN THAM GIA

Tham gia dự án tại đội thanh niên xung kích

Tại: trường đại học

Dự án: Nồi cháo yêu thương (Phát cháo miễn phí thứ 7 hàng tuần tại bệnh viện)