



Nguyễn Thùy Linh

Ngày sinh: 12/9/1997
Giới tính: Nữ
Điện thoại: 0963725190
Email: linh.thuy12997@gmail.com
Địa chỉ: Ngọc Lâm, Long Biên, Hà Nội

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Ngắn hạn: Làm việc rèn luyện kỹ năng trong môi trường thực tế. Tiếp thu và nắm bắt kiến thức thực tế trong quá trình làm việc tại công ty
- Dài hạn: Vận dụng những kinh nghiệm thực tế tích lũy được để tiếp tục phát triển, trở thành một chuyên viên làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, phát triển và bền vững, từ đó đi lên những vị trí cao hơn

HỌC VẤN

09/2015 - 06/2019 **Đại học Thương mại**
Chuyên ngành: Luật Kinh tế
Xếp loại: Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

02/2019 - 08/2019 **Công ty TNHH Đầu tư thương mại và dịch vụ Quinn Hà Nội**
Nhân viên pháp chế kiêm tuyển dụng

- Soạn thảo, kiểm tra, xem xét tính pháp lý các thỏa thuận, hợp đồng giữa công ty và đối tác. Soạn thảo Điều lệ công ty, hợp đồng lao động, thỏa thuận lao động tập thể,...
- Nghiên cứu và cập nhật thường xuyên các thông tin về pháp luật cho các bộ phận, phòng ban Công ty, thực hiện các hoạt động để tăng cường tuân thủ pháp luật và quy định trong công ty
- Dịch các văn bản pháp lý tiếng Anh
- Tìm kiếm, đề xuất các kênh tuyển dụng hiệu quả. Lập kế hoạch, đăng tin tuyển dụng, lọc hồ sơ ứng viên.
- Tham gia thiết lập bảng mô tả công việc cho các vị trí tuyển dụng. Tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện bên ngoài với mục đích tuyển dụng
- Liên hệ với các ứng viên, sắp xếp lịch phỏng vấn và trực tiếp tham gia phỏng vấn Thông báo kết quả phỏng vấn cho ứng viên trúng tuyển và gửi thư cảm ơn đối với ứng viên không đạt
- Một số công việc hành chính khác
- Các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý trực tiếp và Ban lãnh đạo Công ty

09/2019 - 25/5/2020 **Lazada Elogistic Viet Nam**
Chuyên viên hành chính

- Nhận và gửi fax đến, thư đến
- Quản lý thiết bị văn phòng. Quản lý văn phòng phẩm, đặt hoa

- Quản lý người nhân viên vệ sinh. Chuẩn bị và sắp xếp phòng họp
- Lập kế hoạch, giám sát, bảo trì các thiết bị điện tử (máy tính, máy in, máy photocopy, v.v.) và quản lý tài sản của công ty.
- Chuẩn bị các yêu cầu thanh toán cho nhà cung cấp: chuyển phát nhanh, điện thoại, tiêu thụ điện / nước,...
- Lập báo cáo hàng tháng: các loại chi phí cố định, phí vận chuyển, phí khác
- Soạn thảo mẫu đơn, văn bản hành chính, phụ lục hợp đồng theo yêu cầu của cấp trên.
- Lưu trữ, bảo quản và phân phối đồng phục, thẻ nhân viên, văn phòng phẩm, vv cho nhân viên mới
- Các công việc khác dưới sự chỉ đạo của quản lý trực tiếp và Ban giám đốc

CHỨNG CHỈ

540

Toeic

NGƯỜI THAM CHIẾU

Chị Nguyễn Thị Bích - Manager HR
LAZADA ELOGISTIC VIETNAM
SĐT: 0949477997/ 02473080838
Mail: bich.nguyenthi@lazada.vn

KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

- Các kỹ năng liên quan đến các lĩnh vực nghề nghiệp
- Kỹ năng tổ chức, làm nhiều việc cùng một lúc
- Kỹ năng làm việc nhóm, chăm chỉ, nhanh nhẹn, chủ động trong công việc
- Chịu được áp lực cao trong công việc