

# SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ tên: **LÊ THỊ HỒNG NHƯ**  
Ngày sinh: 15/08/1993  
Địa chỉ: Xóm 2,Thôn Xuân Dục 3,Xã Xuân  
Ninh,Huyện Quảng Ninh,Tỉnh Quảng Bình  
Điện thoại: 035 463 0338  
Email: [lthnhu1508@gmail.com](mailto:lthnhu1508@gmail.com)



## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- *Mục tiêu ngắn hạn:* Tìm được một vị trí nơi mà tôi có thể kết nối được với công ty,có thể sử dụng những kiến thức và kĩ năng mình đã học tập được trong nhiều năm.
- *Mục tiêu trung hạn :* Hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ và trở thành nhân viên tốt của công ty.
- *Mục tiêu dài hạn:* Học tập và cải thiện kĩ năng của bản thân trong quá trình làm việc để có thể đảm nhận vị trí cao hơn sau nhiều năm. Tôi tin tưởng với sự kiên nhẫn và nỗ lực của bản thân tôi có thể làm nên điều tuyệt vời.

## KINH NGHIỆM VÀ HOẠT ĐỘNG

- **Nhân viên thu mua (3/2020-Đến nay) Công ty TNHH Dong Yang E&P HCM VINA**
  - Dựa trên kế hoạch và dữ liệu tồn kho đưa ra yêu cầu mua hàng gửi trụ sở chính và nhà cung cấp.
  - Theo dõi tiến trình giao hàng và giải quyết các vấn đề liên quan.
  - Đối chiếu công nợ,hóa đơn và hoàn thành chi phí mua hàng trên hệ thống ERP.
  - Làm báo cáo thu mua hàng tháng.
  - Hoàn thành các nhiệm vụ khác do trưởng phòng thu mua yêu cầu.

- **Nhân viên kho (7/2018-3/2020): Công ty TNHH DK SUNGSHIN VINA**

- Quản lý nguyên liệu:

- Theo dõi, quản lý quá trình xuất nhập tồn nguyên liệu.
    - Quản lý, giám sát và kiểm tra tất cả các hoạt động của kho, phân công nhiệm vụ cụ thể cho tài xế xe nâng sắp xếp, theo dõi nguyên vật liệu trong kho.
    - Phối hợp cùng với kế toán kiểm tra xuất nhập tồn nguyên vật liệu, làm báo cáo kiểm kê hàng tháng.
    - Hỗ trợ xuất nhập khẩu trong quá trình khai báo hàng hóa cũng như xuất khẩu hàng hóa.

- Thu mua nguyên liệu

- Làm tất cả các hoạt động liên quan đến mua hàng và tài liệu thanh toán mua hàng: Kiểm tra kế hoạch với quản lý sản xuất, tạo đơn mua hàng gửi cho nhà cung cấp, kiểm tra công nợ và hóa đơn.
    - Giám sát việc giao hàng, quản lý về giá, giao hàng, chất lượng và số lượng.
    - Tìm kiếm và phát triển các nhà cung cấp mới phù hợp và có giá cạnh tranh.
    - Làm báo cáo mua hàng mỗi tháng.
    - Hoàn thành các nhiệm vụ khác của cấp trên.

- **Nhân viên QC của công ty Joowon Vina (5/2017-7/2018)**

- Kiểm tra chất lượng mẫu (đo độ dày, tính chất vật lý và độ mài mòn ).
    - Làm báo cáo kiểm tra hàng mẫu gửi cho khách hàng.
    - Hoàn thành các nhiệm vụ khác từ cấp trên.

## TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

---

- Tốt nghiệp trường Đại Học Khoa học Tự nhiên Tp.Hồ Chí Minh ( khóa 2012 – 2016)
- Loại: Khá
- Điểm trung bình: 7.45.
- Ngành: Sinh học.
- Chuyên ngành: Sinh hóa.
- Chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ B.

## KỸ NĂNG BẢN THÂN

---

- *Kỹ năng mềm:*
  - Có tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc cao.
  - Có thể làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm tốt.
  - Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.
  - Nhiệt tình và có tính kỷ luật trong công việc.
- *Máy tính :*
  - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Excel, Word, Power point).
  - Có thể làm việc trên phần mềm quản lý doanh nghiệp ERP&MES
- *Ngôn ngữ:*
  - Đọc được tài liệu tiếng anh.
  - Giao tiếp tiếng Anh và tiếng Hàn cơ bản.

## SỞ THÍCH

---

- Nghe nhạc nuôi dưỡng tâm hồn.
- Học được nhiều ngôn ngữ khác.
- Du lịch khám phá cuộc sống xung quanh kết hợp với các hoạt động tình nguyện.