


NGUYỄN THẢO DUNG

Nhân Viên Hành Chính - Nhân Sự



Thông tin liên hệ

-  17/11/1995
-  Nữ
-  0812085669
-  thaodung1711@gmail.com
-  P. Nam Lý, TP. Đồng Hới, Quảng Bình

Các kỹ năng

Tin học văn phòng TOPCV

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

Tiếng Anh

- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh trôi chảy

Sở thích

Đọc sách:

- Mỗi tháng đọc 1 quyển sách về kinh doanh.

Đá bóng:

- Tham gia hoạt động đá bóng của công ty hàng tuần

Mục tiêu nghề nghiệp

Là một người có đam mê về ngành nhân sự cũng như đam mê kiến thức pháp luật, tôi mong muốn được ứng tuyển vào vị trí này để phát huy tối đa sở thích và năng lực của bản thân.

Ngoài ra tôi có những mục tiêu cụ thể như sau:

- Trong thời gian 01 tháng sẽ nắm rõ công việc chuyên môn.
- Trong thời gian 06 tháng sẽ được đánh giá năng lực tốt và đạt được niềm tin trong toàn thể CBCNV Công ty.
- Nỗ lực tối đa để hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng sự nghiệp cá nhân, đóng góp cho sự phát triển của Công ty.

Học vấn

Đại học Luật Huế

09/2013 - 06/2017

Luật Hành chính

Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 8.0

Kinh nghiệm làm việc

Nhân viên HC - NS

12/2018 - Hiện tại

Công ty TNHH XNK CN Trường Thành

1. Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên trong Công ty
2. Thực hiện theo dõi, giải quyết chế độ BHXH cho NLĐ
3. Đề xuất, mua sắm vật tư, trang thiết bị
4. Thực hiện các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, đột xuất: Kiểm lâm, Chi cục thống kê, Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở TNMT, Hải quan
5. Thực hiện công tác xuất nhập khẩu hàng hóa với sự phối hợp của đơn vị dịch vụ
6. Thực hiện các hồ sơ pháp lý liên quan: thành lập mới Công ty hoặc thay đổi thông tin hoạt động của Công ty, hồ sơ về đất, môi trường, xuất nhập khẩu và các hồ sơ khác.
7. Thực hiện, theo dõi công tác PCCC, ATLĐ, ATVSTP
8. Trực tiếp làm việc với các cơ quan nhà nước trong các lĩnh vực liên quan, tiếp đoàn kiểm tra,...
9. Thành viên của Ban chấp hành Công đoàn công ty, quản lý tài chính của Công đoàn.
10. Trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động tập thể, hội thao, đoàn đội, văn nghệ.
11. Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao phó

Nhân viên HC - NS

12/2017 - 08/2018

Công ty TNHH TM và DV Tiến Thành

1. Chấm công, tính lương cho CBCNV
2. Phụ trách công tác ATVSLĐ, PCCC, ATTP
3. Phụ trách chế độ BHXH
4. Mua sắm trang thiết bị, vật tư
5. Dự thảo các văn bản, thông báo, quyết định, tờ trình,...
6. Theo dõi, lưu trữ hồ sơ của NLĐ

Hoạt động

Tham gia các hoạt động:

12/2018 - nay

Công ty TNHH XNK CN Trường Thành

- Tổ chức các hoạt động từ thiện, cứu trợ bà con trong đợt lũ năm 2020.
- Tổ chức các hoạt động tập thể, hội thao, văn nghệ, hội nghị,...