



NGUYỄN THỊ TUỔI

Trưởng phòng Hành chính

Ngày sinh: 22/05/1990

Giới tính: Nữ

Điện thoại: 0384243545

Email: nguyenthituoi.08cnt01@gmail.com

Địa chỉ: Đồng Hải, Đồng Hới, Quảng Bình

HỌC VẤN

09/2008 - 06/2012 **Đại học Ngoại ngữ- Đại học Đà Nẵng**

Chuyên ngành: Cử nhân Tiếng Trung

09/2010 - 06/2012 **Đại học Duy Tân**

Chuyên ngành: Quản trị Khách sạn- Nhà hàng

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2012- - 08/2012 **Nhân viên Sale Tour**

- Thiết kế và điều hành chương trình các tour du lịch nội địa.
- Quảng bá và bán các tour du lịch nội địa.
- Dịch các tài liệu tiếng Trung liên quan đến du lịch, tour, tuyến, điểm.
- Liên hệ với các nhà hàng, khách sạn và hướng dẫn viên, nhà xe dịch vụ

09/2012 - 09/2016 **TRỢ LÝ QUẢN LÝ NHÀ HÀNG - CROWNE PLAZA RESORT ĐÀ NẴNG**

- Hỗ trợ Giám đốc quản lý, giám sát hoạt động nhà hàng hằng ngày.
- Quản lý nhân viên tại bộ phận nhà hàng.
- Đưa ra các chương trình hoạt động nhà hàng nhằm thu hút khách hàng.
- Chăm sóc khách hàng
- Phiên dịch tiếng trung tại bộ phận nhà hàng, trong các cuộc họp đối tác,...

10/2016 - 10/2018 **TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ CÔNG TY TNHH TM& DV DIỆP PHÚC LỢI**

- Thực hiện tuyển dụng và đào tạo nhân viên.
- Quản lý và theo dõi lương nhân viên.
- Đề xuất lãnh đạo về các phúc lợi, các chương trình hoạt động cho nhân viên trong các dịp lễ, tết, các dịp tri ân nhân viên,...
- Tham mưu với lãnh đạo về quy trình quản lý làm việc của nhân viên.
- Phiên dịch văn bản tiếng trung về tất cả các vấn đề của công ty như hội họp, tờ trình, công văn, thông báo, quyết định, các loại hợp đồng,...

10/2018 - 07/2020. **CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẬP ĐOÀN UHM GROUP**

- Thực hiện các công việc liên quan về hành chính như: liên hệ các Cơ quan Nhà nước thực hiện các giấy tờ liên quan về PCCC, ATTP,
- Thực hiện tuyển dụng và đào tạo nhân viên về lĩnh vực: Du Lịch- Dịch vụ
- Xây dựng định biên nhân sự và điều tiết chi phí nhân sự
- Xây dựng thang bảng lương và mức BHXH
- Thực hiện kê khai và làm các thủ tục liên quan về BHXH
- Làm các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc
- Soạn thảo văn bản liên quan Công ty như: Biên bản họp, Quyết định, thông báo, Hợp đồng, Giấy giới thiệu,...
- Dịch các văn bản.

07/2020 - đến nay.

CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ CELINA PENINSULA RESORT QUẢNG BÌNH

- Đón tiếp các đoàn kiểm tra về PCCC, Tài nguyên môi trường, An ninh trật tự, Du lịch,...
- Thực hiện các công văn, quyết định, tờ trình,.. liên quan về hành chính
- Xây dựng định biên nhân sự, quản lý và điều tiết chi phí nhân sự
- Xây dựng khung thang bảng lương và mức BHXH theo quy định của Pháp luật
- Thực hiện kê khai và xử lý các thủ tục liên quan về BHXH
- Làm các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc công ty
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và đào tạo nhân viên
- Luân chuyển, điều phối nhân viên để thuận lợi trong công việc

CHỨNG CHỈ

| | |
|------|---|
| 2010 | + Chứng chỉ tiếng Anh C. Do trường Đại học Ngoại Ngữ Đà Nẵng cấp. |
| 2010 | + Chứng chỉ tin học ứng dụng B do Sở Giáo Dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng cấp |
| 2015 | Chứng chỉ HSK cấp 5 . + Điểm trung bình 264/300. Do Ủy ban khảo thí năng lực tiếng Hán Trung Quốc cấp. |