



LÊ THỊ HUYỀN

ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Trau dồi kinh nghiệm, kỹ năng và khẳng định công việc đang thực hiện sẽ là một nghề gắn bó lâu dài
- Học hỏi thêm mảng kiến thức về việc quản trị nhân lực, hiểu thêm các điều khoản của Luật Lao động, chính sách, kỹ năng đánh giá con người và biết cách dùng người
- Mong muốn trở thành một người quản trị giỏi, thành công tại các vị trí như Trưởng phòng.

KỸ NĂNG

- Kỹ năng vi tính văn phòng: sử dụng thành thạo chương trình Microsoft office như excel. Word, thông thạo các thao tác trên Internet

- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh

Kỹ năng tuyển dụng: phỏng vấn và đánh giá nhân sự mới

Kỹ năng giao tiếp, trình bày

Kỹ năng lập kế hoạch, triển khai, giám sát

Kỹ năng tổ chức các cuộc họp và sắp xếp lịch làm việc

GIẢI THƯỞNG



24/11/1995



Nữ



0943439012



Huyendn.dss@gmail.com



Mai Thủy - Lệ Thủy - Quảng Bình

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ VẠN XUÂN

Chuyên ngành: Kế toán

Xếp loại học lực: Giỏi

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

MONIKA VINH

Vị trí: Nhân viên lễ tân và thu ngân:

- Tiếp nhận, báo cáo lại cho cấp trên các kiến nghị của khách hàng
- Đón khách, giới thiệu các dịch vụ của quán
- Tư vấn cho khách hàng dịch vụ phù hợp với nhu cầu và điều kiện của khách hàng
- Thanh toán, thu và phụ tiền khách.

CÔNG TY CỔ PHẦN AN VIỆT SÔNG HỒNG -CHI NHÁNH VINH

Vị trí: Cửa hàng phó

- Giám sát bán hàng và nhân viên bán hàng
- Huấn luyện kỹ năng, quy trình cho nhân viên bán hàng
- Giám sát và quản lý quy trình bán hàng
- Lập báo cáo và lập kế hoạch bán hàng
- Giải quyết khiếu nại của khách hàng.

CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ DSS ĐÀ NẴNG

- Sinh viên xuất sắc trong lễ tốt nghiệp ra trường tại DHCN Vạn Xuân

CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ tiếng Anh
- Chứng chỉ tin học văn phòng

SỞ THÍCH

- Các hoạt động thiện nguyện
- Bóng chuyền
- Đi du lịch nước ngoài và đọc sách

NGƯỜI THAM CHIẾU

Bà Ngô Thị Tường Vi
Kế toán trưởng - Công ty DSS
0914 834 777

Vị trí: Kế toán tổng hợp

- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm phù hợp theo nhu cầu của khách và chốt đơn.
- Làm phiếu xuất hàng kèm hóa đơn cho khách hàng.
- Chốt công nợ với nhà cung cấp và khách hàng.
- Làm báo cáo doanh thu cuối ngày báo cáo sếp.
- Làm báo cáo VAT tháng / quý.
- Sale , chăm sóc khách MD công ty.
- Hỗ trợ Setup các sự kiện công ty tổ chức cho nhân viên và khách hàng.
- Thực hiện các công việc khác cấp trên giao.

HOẠT ĐỘNG

- Nhóm tình nguyện viên Trường Đại học công nghệ Vạn Xuân

Phó chủ nhiệm

- Hỗ trợ chủ nhiệm CLB liên hệ với các tổ chức, địa phương để lên kế hoạch tình nguyện
- Tham gia hoạt động tiếp sức mùa thi nhiều năm
- Là cầu nối kết nối các thành viên trong CLB thông qua các hoạt động cộng đồng