



Lê Việt Cường

Kỹ sư môi trường

Ngày sinh: 05/08/1997
Giới tính: Nam
Điện thoại: 0919.378.959
Email: vietcuong.leo113@gmail.com
Địa chỉ: Quảng Bình

TÓM TẮT BẢN THÂN

- Là một người vui vẻ, trung thực và cẩn thận thích ứng nhanh với công việc, môi trường mới.
- Không ngại khó khăn, tích cực trong việc tìm ra hướng giải quyết cho vấn đề.
- Luôn cầu tiến, ham học hỏi trau dồi kinh nghiệm.
- Luôn tìm tòi, nâng cao chuyên môn, công việc mà mình chưa có kinh nghiệm.
- Tiếp thu tốt, chịu học hỏi, chịu thay đổi.
- Có trách nhiệm với công việc.
- Có năng khiếu thể dục thể thao.
- Chiều cao 1m80, cân nặng 72kg.

SỞ THÍCH

- Chơi thể thao, tham quan, du lịch.
- Hoạt động đội nhóm.
- Xem phim.
- Nghe nhạc.

HỌC VẤN

08/2016 - 10/2020	Trường ĐH Tài nguyên và Môi trường TP.HCM - Công nghệ kỹ thuật môi trường.
04/2021 - 06/2021	Viện Nghiên Cứu Quản Trị Kinh Doanh UCI - Quản Lý An Toàn Sức Khỏe Và Môi Trường (HSE).

BẰNG CẤP, CHỨNG CHỈ

2020	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ sư môi trường- Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.- Toeic 535.
2021	<ul style="list-style-type: none">- Chuyên gia đánh giá và kiểm soát hệ thống quản lý môi trường, an toàn và sức khỏe nghề nghiệp.- Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.- Hệ thống quản lý chất lượng ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018.- Tích hợp hệ thống quản lý môi trường, năng lượng, an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 14001, ISO 50001 & ISO 45001- Đánh giá viên nội bộ ISO 14001:2015.

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng	- Thành thạo các công cụ Microsoft office (Word, Excel, Power Point), Autocad 2D, Email, Internet.
Tiếng Anh	- Giao tiếp cơ bản
Kỹ năng mềm	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm. - Kỹ năng giải quyết vấn đề. - Kỹ năng tư duy và sáng tạo. - Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc. - Kỹ năng quản lý thời gian.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

10/2016 - 05/2020	<p>Vừa học vừa làm Nhân viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ: nhà hàng, tiệc cưới, quán cafe, quán ăn. - Bán hàng tạp hóa. - Rạp chiếu phim
06/2019 - 10/2019	<p>Trung tâm Nghiên cứu Dịch vụ và Công nghệ môi trường ETC Thực tập sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham quan thực tế các công trình xử lý nước thải - Tham gia nghiên cứu các dự án của công ty như: <ul style="list-style-type: none"> + Hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt của cao ốc RES 11 công suất 120 m3/ngày đêm ở 205 Lạc Long Quân P.3, Q.11, TP.HCM. + Hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt của công ty cổ phần Quang Minh Tiến công suất 500 m3/ngày đêm ở lô E10, E11 Thị trấn Tân Phú, xã Tiến Hưng, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. + Hệ thống xử lý nước thải (đang trong quá trình xây dựng) của Nhà máy bột Tài Ký công suất 30m3/ngày đêm ở Lô C5, đường N8 KCN Tân Phú Trung, huyện Củ Chi, TP.HCM. - Tham gia khảo sát, đánh giá hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt ở Masteri Thảo Điền công suất 1300 m3/ngày đêm (tòa T1, T2) quận 2, TP.HCM. - Quan trắc môi trường (nước, không khí) tại một số nhà máy ở KCN Long An và 10 bãi rác tại các huyện ở Trà Vinh.
12/2020 - 04/2021	<p>Công ty TNHH Công Nghệ Kỹ Thuật An Bình Kỹ sư Kinh doanh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu, quảng cáo sản phẩm và dịch vụ cho khách hàng. - Tìm kiếm, thiết lập, phát triển và duy trì mối quan hệ kinh doanh, chăm sóc khách hàng tích cực để đảm bảo doanh số. - Liên hệ với khách hàng tiềm năng thông qua cuộc gọi lạnh. Tiến hành giải quyết các vấn đề thắc mắc và khiếu nại của khách hàng. - Hỗ trợ khắc phục sự cố, xử lý vấn đề phát sinh cho hệ thống xử lý nước thải của đối tác.
05/2021 - 08/2021	<p>Công Ty Cổ Phần SXKD Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh(GILIMEX) Nhân viên HSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ lập kế hoạch, phương án, tổ chức công tác trong phòng chống dịch Covid-19 cho Nhà máy, tiếp đoàn thanh tra y tế.

- Tạo mã QR code và quản lý việc khai báo sức khỏe cán bộ nhân viên hằng ngày qua QR code.
- Kiểm tra, giám sát hiện trường Nhà máy, công tác PCCC, vệ sinh môi trường hàng ngày.
- Tổ chức thẩm định và nghiệm thu các điều kiện an toàn, thiết bị PCCC, các thiết bị bảo hộ lao động.
- Lập các biển báo, layout, căng dây các khu vực nguy hiểm để phòng tai nạn; che chắn tại các vị trí nguy hiểm.
- Cấp phát, kiểm tra việc sử dụng bảo hộ lao động cho công nhân viên.
- Thực hiện đăng ký, kiểm định, bảo trì- bảo dưỡng định kỳ máy móc/thiết bị có yêu cầu nghiệm ngặt về ATLĐ.
- Giám sát an toàn nhà thầu/đối tác vào công tác trong Nhà máy.
- Quản lý thu gom chất thải nguy hại, duy trì cập nhật bảng dữ liệu an toàn hóa chất (MSDS), kiểm tra việc lưu trữ và sử dụng hóa chất tại kho và nơi sử dụng.
- Giám sát đề phòng tai nạn lao động, các hoạt động nguy cơ gây mất an toàn(công việc phát sinh ngọn lửa/tia lửa/nhiệt cao; làm việc trên cao; năng lượng nguy hại; không gian làm việc giới hạn...)
- Kiểm tra việc tuân thủ chấp hành 5S trong toàn phạm vi nhà máy, lập biên bản yêu cầu khắc phục, cải thiện và theo dõi đánh giá.
- Lập kế hoạch, thực hiện huấn luyện, đào tạo, phổ biến an toàn lao động định kỳ cho toàn thể CBCNV nhà máy.
- Thực hiện báo cáo công tác An toàn - Vệ sinh lao động định kỳ.

08/2022 - 06/2023

Văn phòng tư vấn giám sát DH/PICS1 - Dự án phát triển môi trường, hạ tầng đô thị để ứng phó với biến đổi khí hậu Thành phố Đồng Hới (Liên Danh Tư Vấn Royal Haskoning DHV Nederland B.V (Hà Lan) – Tư Vấn Phụ: Công Ty TNHH Haskoning DHV Việt Nam (Việt Nam) và Công ty Cổ Phần Tư Vấn Đầu Tư Xây Dựng Mê Kông CC1(Việt Nam)) tài trợ bởi Ngân hàng phát triển Châu Á (ADB)

Nhân viên văn phòng

- Tiếp nhận công văn đến/đi/nội bộ, vào sổ, đóng dấu (nếu có), ghi số và giao nhận/ lưu trữ công văn, sắp xếp quản lý hồ sơ tài liệu văn phòng.
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ nghiệm thu, thanh toán nhà thầu đệ trình.
- Trình ký, phát hành công văn bản cứng, bản mềm cho chủ đầu tư, cơ quan chức năng, các phòng ban, cá nhân liên quan.
- Kiểm tra, làm việc với Chủ đầu tư và các nhà thầu.
- Hỗ trợ thực hiện Báo cáo môi trường, Giám sát an toàn nội bộ xã hội, báo cáo tháng...
- Hỗ trợ thực hiện các lớp tập huấn, nâng cao nhận thức cho người dân về vệ sinh môi trường và đấu nối nước thải.
- Tham vấn cộng đồng trong việc đền bù, thu hồi đất, giải phóng mặt bằng và tái định cư cho các hộ dân bị ảnh hưởng.
- Thanh toán, thống kê, tổng hợp chi phí văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng.
- Hỗ trợ quản lý nhân sự, chuẩn bị cuộc họp tại văn phòng.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Ngắn hạn: Được chấp nhận là một nhân viên chính thức của công ty, thành thạo công việc, tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, chính xác và nhanh chóng.
 - Dài hạn: Đóng góp sức lực, trí tuệ cho công ty, giúp công ty phát triển và có cơ hội thăng tiến trong tương lai. Có mức thu nhập tương xứng với năng lực.
-