



## TRẦN THỊ CẨM NHUNG

Nhân viên hành chính nhân sự

19/05/1994

Nữ

0963 866 506

tranthicamnhung195@gmail.com

phường Nam Lý, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi muốn áp dụng những kiến thức và kinh nghiệm bản thân để hoàn thành tốt công việc, và trở thành một người quản lý giỏi. Bên cạnh đó mong muốn nâng cao thêm kỹ năng nghề nghiệp để cùng gắn bó, phát triển lâu dài với công ty, mang lại lợi ích cho cả công ty và bản thân.

## KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

Làm việc nhóm

Quản lý, sắp xếp thời gian

## SỞ THÍCH

- Thể thao, văn nghệ và du lịch



## HỌC VẤN

### ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

Quản trị nhân lực

Tốt nghiệp loại: Khá

9/2012 - 08/2016



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Nhân viên hành chính nhân sự

08/2017 - HIỆN TẠI

#### \* Tuyển dụng nhân sự:

- Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng từ các phòng ban, bộ phận
- Lập đề xuất tuyển dụng lao động và lập kế hoạch thông báo tuyển dụng lao động
- Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ, lên lịch phỏng vấn
- Thông báo kết quả phỏng vấn và hướng dẫn ứng viên hoàn thiện hồ sơ thủ tục tiếp theo

#### \* Soạn thảo văn bản:

- Soạn thảo các loại công văn, thông báo, quyết định, tờ trình, hợp đồng liên quan đến phần việc của bộ phận hành chính nhân sự công ty

#### \* Quản lý, theo dõi hồ sơ cá nhân và chế độ phúc lợi:

- Theo dõi và lập báo cáo danh sách nhân sự hàng tháng, rà soát cập nhật thông tin nhân sự, báo tăng giảm nhân sự định kỳ về công ty
- Theo dõi, ký mới, gia hạn hợp đồng lao động
- Thực hiện các công việc về bảo hiểm, giải quyết chế độ cho người lao động (BHXH, BHYT, chế độ ốm đau, thai sản,...)
- Theo dõi ngày nghỉ phép của người lao động

#### \* Lập và theo dõi bảng công, bảng lương hàng tháng:

- Theo dõi chấm công hàng tháng; tính công làm lương

#### \* Công tác hành chính:

- Lập danh sách khen thưởng cho cán bộ công nhân viên vào các ngày lễ, tết
- Tiếp nhận và xử lý đơn xin nghỉ phép, tự túc, nghỉ ốm,...
- Quản lý văn phòng phẩm, thiết bị, máy móc vật tư: theo dõi, lập danh sách mua, sửa chữa, bảo trì
- Đặt đồ ăn tăng ca, đồ ăn nhẹ cho người lao động
- Đăng ký tạm trú cho người lao động ở xa đến làm việc tại các dự án
- Thực hiện các công tác lễ tân, hậu cần khi đón tiếp khách, hỗ trợ trong các buổi họp, sự kiện
- Theo dõi và quản lý công nợ, làm thanh toán các chi phí dịch vụ cố định của văn phòng

#### \* Công tác đoàn thể:

- Phối hợp với bộ phận công đoàn cấp trên tổ chức hội nghị người lao động định kỳ hàng năm
- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, ý kiến của người lao động
- Bố trí chỗ ở, chăm lo đời sống người lao động (khu nhà ở, wifi,...), các chế độ (hiếu, hỉ, ốm đau,...)

#### \* Văn thư:

- Tiếp nhận và xử lý công văn đi - đến
- Lưu trữ, sắp xếp thông tin công văn, giấy tờ, tài liệu liên quan
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phân công

### THỜI TRANG CHIC-LAND

Nhân viên sale và chăm sóc khách hàng

09/2016 - 06/2017

- Tư vấn, bán hàng trực tiếp tại cửa hàng
- Phối hợp với các bộ phận để quảng bá sản phẩm, chương trình khuyến mãi thông qua các kênh thông tin mạng xã hội
- Lập báo cáo số lượng sản phẩm bán ra hàng ngày. và doanh thu hàng tháng
- Chăm sóc khách hàng, tặng quà ưu đãi cho khách hàng thân thiết, khách hàng vip vào các dịp lễ, tết, sinh nhật..
- Hỗ trợ, giải quyết các khiếu nại và thắc mắc của khách hàng về sản phẩm, dịch vụ.



## HOẠT ĐỘNG

### THÀNH VIÊN BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN VÀ BAN NỮ CÔNG GIA CHÍNH

8/2017 - ĐẾN NAY

- Tham gia, tổ chức các cuộc thi thể thao, văn nghệ vào ngày thành lập công ty, ngày thành lập đoàn, ..
- Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí vào ngày lễ cho chị em phụ nữ
- Chia sẻ, động viên CBCNV xa nhà, tích cực làm việc, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.



## CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ Nghiệp vụ thư ký, chứng chỉ Quản trị văn phòng

2016



## GIẢI THƯỞNG

- Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn cơ sở
- Khen thưởng Cán bộ công nhân viên xuất sắc năm 2019 và 2020



## NGƯỜI THAM CHIẾU

Mr. Phan Văn Đăng Xuân - Chỉ huy phó Dự án nhà máy Bột Giấy VNT19  
Công ty cổ phần Lilama 18.1  
Điện thoại: 0387.499.368