**THÔNG TIN ỨNG VIÊN**

🙠★★★★★🙢

**VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ tên: **NGUYỄN THỊ HỒNG PHÚC** | | Ngày sinh: 26/05/1992 | | Giới tính: Nữ. |
| Số CMND: 024978307 | | Ngày cấp: 09/08/2010 | | Nơi cấp: CA TPHCM |
| ĐT liên lạc: 0908.640.637 | ĐT liên lạc khẩn: (08)38611747 | | | Email: teddy2605@gmail.com |
| Hộ khẩu thường trú:*57 Hiền Vương. P. Phú Thạnh. Q.Tân Phú. TPHCM* | | | | Sở thích: trò chơi vận động, đòi hỏi tư duy, đọc sách… |
| Địa chỉ liên lạc: *57 Hiền Vương. P. Phú Thạnh. Q.Tân Phú. TPHCM* | | | |
| ***Mục tiêu*** | | | ***Điểm mạnh – Điểm yếu*** | |
| Mục tiêu ngắn hạn:   * Lựa chọn một công việc phù hợp với khả năng, đam mê và chuyên ngành được đào tạo. * Học hỏi, tích luỹ kinh nghiệm và kiến thức trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng.   Mục tiêu dài hạn:   * Phấn đấu cho mục tiêu thăng tiến và thành công trong công việc. * Đạt được vị trí lãnh đạo để đóng góp hết khả năng và mang lại thành công, lợi nhuận cho õn vị công tác. * Trở thành một chuyên gia có am hiểu rộng trong lĩnh vực tài chính | | | Điểm mạnh:   * Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm. * Có khả năng giao tiếp, truyền đạt thông tin. * Chịu khó, chịu được áp lực công việc. * Có tinh thần học hỏi cao.   Điểm yếu:   * Còn thiếu nhiều kinh nghiệm thực tiễn. * Chưa có cơ hội tiếp xúc với công việc, môi trường làm việc. * Cầu toàn trong công việc nên đôi khi tự mình làm hết tất cả. | |

**QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Thời gian* | *Trường/ Đơn vị đào tạo* | *Chuyên ngành* | *Xếp loại* |
| 2010 - 2013 | Cao đẳng Công nghệ và Quản trị kinh doanh TP.HCM | Quản trị kinh doanh | Khá |

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Thời gian* | *Tên Công ty* | *Chức vụ* | *Công việc phụ trách* |
| 10/2013- 5/2014 | Fpt Telecom | Nhân viên Hành chính | * Quản lý, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng lao động và đề xuất gia hạn hợp đồng mới không trễ hạn. * Quản lý văn phòng phẩm của công ty: nhận các đề xuất VPP, lập đề xuất mua VPP 1 lần/ tháng, cấp phát VPP theo yêu cầu, hàng tháng rà soát lại số lượng VVP tồn, lập thẻ kho để theo dõi việc nhập, cấp phát VPP, tồn VPP. * Quản lý, cập nhật, theo dõi sinh nhật của CBNV, thực hiện đề xuất sinh nhật cho CBNV theo tháng. * Quản lý, cập nhật, theo dõi số điện thoại di động của CBNV. * Xử lý hóa đơn, làm đề xuất chi phí của công ty hàng tháng * Thực hiện các công việc do Cấp trên giao nhiệm vụ và hỗ trợ công việc trong phòng. |
| 5/2014- 10/2016 | Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Và Phát Triển Bđs An Gia | Chuyên viên HCNS | 1. **Công tác Hành chính Nhân sự:**  * Quản lý, theo dõi và cập nhật lưu trữ hồ sơ lý lịch nhân viên công ty. * Quản lý, theo dõi việc may cấp đồ phục cho CBNV sau hết thời gian thử việc. * Quản lý và thực hiện các hợp đồng, bảo hiểm xe, hợp đồng dịch vụ bảo vệ. * Quản lý và thực hiện việc mua và cấp phát VPP, vật tư, thiết bị theo đề xuất của các Phòng/ Dự án khi đã được ký duyệt. * Soạn thảo văn bản, báo giá, công văn biên bản được giao đúng deadline. * Quản lý các loại hợp đồng của Phòng HCNS. Lập file để lưu các loại hợp đồng theo thứ tự trong danh mục. Danh mục hợp đồng gồm các loại sau: Stt, số hợp đồng, ngày ký hợp đồng, thời hạn hợp đồng, tên đối tác, mã hợp đồng tham khảo. * Quản lý thực hiện hợp đồng giữ xe. Theo dõi số lượng xe trung bình gởi hàng tháng, theo dõi thời hạn hợp đồng, cách thức giữ xe, tư vấn áp dụng các biện pháp giữ xe an toàn cho CNV Công ty. Hàng tháng lập biên bản kiểm tra việc giữ xe của công ty. * Sắp xếp lưu trữ văn thư. * Thanh toán và quản lý chi phí hành chánh. * Quản lý hệ thống nước uống. Lập sơ đồ các bộ phận cần nước uống, loại bình sử dụng, định mức sử dụng 2 tuần, xác định số lần bên nhà cung ứng chuyển nước, lập báo cáo nước hàng tháng * Chuẩn bị các cuộc họp theo lịch họp của tiếp tân, chuẩn bị gồm nước, ly, viết bảng, ghẻ lau bảng, lau bàn –ghế trước khi cuộc họp diển ra 30 phút. Thư ký HC thông báo lịch họp ngay sau khi nhận được thông tin, lập thư mời họp (nếu được yêu cầu) và chuyển thư mời họp, chuẩn bị tài liệu nếu được phân công. Trước khi cuộc họp diển ra thư ký HC có trách nhiệm nhắc lại các thành viên tham gia cuộc họp. Trường hợp các cuộc họp thường kỳ của BGĐ thì thư ký hỏi người chủ trì về thời gian họp và thông báo lại cho các thành viên khác được biết   .   * Theo dõi công việc bảo trì. Quản lý tà sản cố định của công ty. * Kiểm tra và giám sát công việc của các nhân viên do mình quản lý. * Thực hiện các công việc khác do trưởng phòng và Ban Giám Đốc yêu cầu. * Chủ động hỗ trợ trực lễ tân trong việc xử lý điện thoại, fax, thử đến và đi, hỗ trợ đón tiếp khách. * Theo dõi kiểm tra bộ phận vệ sinh thực hiện công việc, tiếp nhận và tổng hợp báo cáo về công việc hàng ngày của bộ phận vệ sinh. * Theo dõi, kiểm tra nhân viên vệ sinh thực hiện công việc, tình hình công tác vệ sinh một tuần kiểm tra 3 lần theo mẫu của Phòng HCNS (2/4/6 buổi sáng) * Làm thủ tục đăng báo và liên hệ với các cơ quan nhà nước để thực hiện hoạt động hành chánh văn phòng.  1. **Công tác Tuyển dụng:**   • Tìm kiếm, chọn lọc hồ sơ ứng viên có tiềm năng.  • Thiết lập cuộc gọi hẹn phỏng vấn với ứng viên, gởi thư mời phỏng vấn qua mail.  • Gởi thư cảm ơn cho những ứng viên không đạt yêu cầu.  • Thực hiện thủ tục nhân viên mới, làm dấu vân tay, thư welcome…  • Đưa nhân viên mới đến các phòng ban gặp gỡ, nhận việc. |
| 10/2016- Hiện tại | Công ty cổ phần phát triển công nghệ Mobile Star | Chuyên viên HCNS | 1. **Công tác văn thư:**  * Tiếp nhận công văn, giấy tờ gửi đến công ty, và chuyển phòng ban và nhân viên. * Đầu mối gửi các công văn, giấy tờ, văn bản ra ngoài Công ty. * Tổ chức lữu trữ toàn bộ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan. * Tiếp nhận các báo cáo nhân viên Công ty (xin đến muộn, về sớm, nghỉ ốm, nghỉ phép…).  1. **Công tác lễ tân:**  * Nghe và nhận cuộc gọi khách hàng liên hệ với Công ty. * Hỗ trợ cho Ban Lãnh đạo tiếp khách và đối tác tại Công ty. * Hỗ trợ cho các cuộc họp nội bộ của Công ty. * Tổ chức thực hiện các hội thảo, hội nghị, lớp học của Công ty.  1. **Công tác hỗ trợ dự án:**  * Hỗ trợ cho các triển khai công tác thực địa tại các tỉnh (đặt phương tiện đi lại, khách sạn, vé máy bay, thủ tục visa khi cần thiết…). * Làm thủ tục đăng ký visa các nước theo nhu cầu ban lãnh đạo Công ty. * Sao y, công chứng, dịch thuật giấy tờ quan trọng của các phòng ban liên quan và theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty. * Chuẩn bị thiết bị, văn phòng phẩm cho các bộ phận văn phòng (máy ghi âm, máy ảnh, điện thoại, fast connect..). * Chuẩn bị các giấy tờ cần thiết cho công tác (giấy đi đường, giấy giới thiệu, các mẫu chứng từ…) * Thu xếp công tác in ấn, copy tài liệu khi cần thiết.  1. **Công tác quản lý tài sản, thiết bị**  * Lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, thiết bị tại văn phòng. * Mua sắm văn phòng phẩm và các đồ dùng thông thường tại Công ty. * Quản lý và vận hành hệ thống thư viện, sách báo của Công ty.  1. **Các công việc hành chính khác**  * Mua sắm các nhu yếu phẩm (trà, café…) cho văn phòng Công ty; * Tổ chức sinh nhật cho các thành viên công ty trong tháng. * Hậu cần cho các sự kiện của Công ty.  1. **C&B:**  * Cập nhật thời gian biểu của nhân viên.  Cập nhật thông tin liên quan đến nhân viên nghỉ việc. * Cập nhật lương mới cho nhân viên đậu thử việc. Kiểm tra giờ công và tính lương. * Theo dõi và liên hệ gửi báo cáo và cập nhật sổ BHXH ( Tăng, giảm, chốt sổ, bảo hiếm ốm, thai sản và các sự vụ khác liên quan đến BHXH )   **7.Công tác Tuyển dụng:**   * Tìm kiếm, chọn lọc hồ sơ ứng viên có tiềm năng. * Thiết lập cuộc gọi hẹn phỏng vấn với ứng viên, gởi thư mời phỏng vấn qua mail. * Gởi thư cảm ơn cho những ứng viên không đạt yêu cầu. * Thực hiện thủ tục nhân viên mới, làm dấu vân tay, thư welcome… * Đưa nhân viên mới đến các phòng ban gặp gỡ, nhận việc. |

**CÁC KỸ NĂNG KHÁC**

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM**

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM**

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngoại ngữ - Vi tính* | *Kỹ nãng khác* |
| Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh – Trình độ trung cấp  Vi tính văn phòng ( word, excel, power point,…) | Các kỹ năng mềm:   * Kỹ năng tổng hợp số liệu và phân tích tình hình. * Kỹ năng tư duy sáng tạo, giải quyết vấn đề. * Kỹ năng thiết lập và giữ các mối quan hệ tốt. * Sử dụng thành thạo một số phần mềm ứng dụng: eview, metastock… |

**THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Đảm bảo an ninh, an toàn đối với tài sản của công ty.

- Đảm bảo phân công công việc cho cấp dưới hợp lý và hiệu quả.

- Đảm bảo việc sử dụng và cấp phát Văn phòng phẩm tiết kiệm và hiệu quả.

- Đảm bảo việc sử dụng các trang thiết bị trong phạm vi quản lý được sử dụng đúng quy cách và theo dõi bảo trì thường xuyên.

- Đảm báo các chi phí hành chánh công ty được rõ ràng, tiết kiệm và đúng thời hạn deadline.

TP. HCM, ngày 08 tháng 02 năm 2018

Ký tên

Nguyễn Thị Hồng Phúc