**SƠ YẾU LÍ LỊCH**



1. **THÔNG TIN CÁ NHÂN**

* Họ và tên : Trần Thị Ánh Nguyệt
* Ngày sinh : 17/ 3/1990
* Giới tính : Nữ
* Hộ khẩu thường trú : Đền Lừ 1, Hoàng Văn Thụ, Hoàng Mai, Hà Nội
* Nơi ở hiện tại : Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, Hà Nội.
* Điện thoai : 0947 696972
* Mail : [anhnguyet390@gmail.com](mailto:anhnguyet390@gmail.com)
* Chiều cao – cân nặng : 1m55 – 43kg
* Lĩnh vực mong muốn : Hành chính văn phòng, Nhân sự, Văn thư lưu trữ.

1. **MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP**

* Là một sinh viên tốt nghiệp Học viện Hành Chính, với những kiến thức đã được học ở trường và những gì đã học được từ thực tế, tôi mong muốn được làm việc ở vị trí nhân viên Hành chính, nhân sự, văn thư.

1. **KỸ NĂNG CÔNG VIỆC**

* Khả năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt
* Sử dụng thành thạo các kỹ năng vi tính văn phòng như : Word, Excel, Power point, Internet.
* Cẩn thận, kiên trì, trách nhiệm và nhiệt tình với công việc, cởi mở trong giao tiếp.

1. **QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

* Từ năm 2008 – 2012 : Học viện Hành Chính QG, Hà Nội
* Chuyên ngành : Quản lý công
* Khoa : Hành Chính Học
* Tốt nghiệp loại : Khá

1. **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**
2. Từ 26/3/2012 đến 1/5/2012 thực tập tại Phòng nội vụ - UBND quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.
3. Từ tháng 10/2012 đến tháng 01/2013 làm việc không lương tại Phòng Hành chính tổng hợp - Đại học Luật HN.
   * Trong thời gian thử việc tại trường tôi đã sắp xếp, lên lịch làm việc tuần cho ban giám hiệu.
   * Quản lý công văn đến, công văn đi của trường.
   * Nhắc nhở các phòng ban thực hiện công việc theo đúng thời hạn.
4. Từ tháng 05/2013 đến 12/2014 : Nhân viên hành chính nhân sự Công ty Cổ phần Thiết bị Công nghệ CEVT.

Công việc chính:

* + Công tác tuyển dụng : Đăng tin tuyển dụng, nhận và sơ tuyển hồ sơ ứng viên, liên hệ với các ứng viên đạt yêu cầu và sắp xếp lịch phỏng vấn.
  + Làm hợp đồng lao động cho nhân viên mới.
  + Chấm công và tính lương hàng tháng cho nhân viên trong công ty.
  + Quản lý hồ sơ, tài liệu của công ty.
  + Làm hồ sơ thầu, hợp đồng kinh tế, báo giá, soạn công văn gửi các đơn vị khác…
  + Mua bán văn phòng phẩm, vật tư và trang thiết bị cho công ty theo yêu cầu của lãnh đạo.
  + Làm 1 số thủ tục Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, thuế, giao dịch ngân hàng, công chứng giấy tờ…
  + Các công việc khác: Thuê xe ô tô, trực điện thoại, lưu trữ và sử dụng tài liệu, con dấu của công ty…

1. **HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA**
   * Từ 2009 – 2010 : Chi hội trưởng lớp KH9A3
   * Từ 2010 – 2012 : Lớp phó đời sống, chi hội phó lớp KH9 QLC1
   * Thường xuyên tham gia các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.
   * Từng kinh doanh online trên facebook và lamchame.com.

**Kí tên**

Trần Thị Ánh Nguyệt