

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

**LÊ THỊ THANH NHÂN**

CHUYÊN VIÊN LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

Giới tính: **Nữ**Ngày sinh: **24/2/1992**Địa chỉ: **số 3 dãy R ngõ 22 Ngõ Quyền Quang Trung Hà Đông Hà Nội, Hà Nội, Việt Nam**Điện thoại: **0374005288**Di động: **0934653899**Email: **ltthanhnhan92@gmail.com**

## Tiêu đề

Nhân viên Nhân sự

## Học vấn - Ngoại ngữ

08/2010 - 08/2014

**HV Tài Chính**

Quản trị doanh nghiệp

Cử nhân

Việt Nam

- Tốt nghiệp chuyên ngành: Quản trị doanh nghiệp
- Hoàn thành tốt các chứng chỉ được học trong nhà trường
- Tôi tham gia tích cực các hoạt động của Học viện Tài chính, Quản Trị Kinh Doanh. Có nhiều thành tích trong hoạt động Nghiên cứu khoa học sinh viên.
- Tôi còn tham gia một số hoạt động của các câu lạc bộ và các hoạt động ngoại khóa

03/2019 - 04/2019

**Eduviet**

Nghề nhân sự chuyên nghiệp

Chứng chỉ

Việt Nam

Học đầy đủ và hoàn thiện khóa học Nghề nhân sự chuyên nghiệp

**Ngoại ngữ**

Tiếng Anh - Trung cấp

## Kinh nghiệm làm việc

Tổng số năm kinh nghiệm  
làm việc**3 năm**

08/2014 - 04/2017

**Công ty cổ phần cao su Hà Nội**

Nhân viên nhân sự

Nhân sự

Hà Nội - Việt Nam

- \* Lĩnh vực hoạt động của công ty:
- Công ty hoạt động trong lĩnh vực: Chuyên sản xuất kinh doanh XNK giấy, dép, tấm trải sàn, zoăng cao su và các sản phẩm cao su kỹ thuật khác....
- \* Kinh nghiệm làm việc
- Tiếp nhận nhu cầu nhân sự từ bộ phận sản xuất và các phòng ban, báo cáo cho trưởng phòng nhân sự để lên kế hoạch tuyển dụng theo quy trình tuyển dụng của công ty
- Đăng thông báo tuyển dụng
- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, sàng lọc ứng viên
- Thực hiện quá trình phỏng vấn
- Lưu trữ thông tin
- Soạn thảo hợp đồng lao động
- Thực hiện tính lương cho nhân viên và làm các công việc liên quan đến bảo hiểm
- Thực hiện quy trình xử lý nghỉ việc và thôi việc
- Đánh giá nhân sự cuối năm

05/2017 - 04/2018

**Công ty cổ phần Colowide Việt Nam**

Nhân viên hành chính nhân sự

Nhân sự

Hà Nội - Việt Nam

- \* Lĩnh vực kinh doanh của công ty: Là công ty 90% vốn nhật bản kinh doanh trên lĩnh vực chuỗi nhà hàng lẩu nướng nhật
- \* Kinh nghiệm làm việc
- Tiếp nhận nhu cầu nhân sự từ các nhà hàng để lên kế hoạch tuyển dụng theo quy trình tuyển dụng của công ty

Đăng thông báo tuyển dụng  
Tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, sàng lọc ứng viên  
Thực hiện quá trình phỏng vấn  
Lưu trữ thông tin  
Soạn thảo hợp đồng lao động  
Lấy công, tính lương, thực hiện kê khai thuế, báo tăng giảm BHXH  
Thực hiện quy trình xử lý nghỉ việc và thôi việc  
Xây dựng mức xét duyệt tăng lương

05/2018 - Hiện tại

**Công ty cổ phần đầu tư và thương mại quốc tế Huy Hoàng**

Chuyên viên lao động tiền lương

Nhân sự

Hà Nội - Việt Nam

- Thực hiện công tác tuyển dụng
- Chăm công, tính lương
- Chế độ cho người lao động
- Các công tác theo yêu cầu của trưởng phòng hành chính nhân sự giao

**Kỹ Năng**

Kỹ năng vi tính văn phòng - Microsoft Excel

**Cao cấp**

Kỹ năng vi tính văn phòng - Microsoft PowerPoint

**Trung cấp**

Kỹ năng vi tính văn phòng - Microsoft Word

**Cao cấp**

Kỹ năng giao tiếp - Giao tiếp công chúng

**Trung cấp**

Kỹ năng quản lý - Kỹ năng lập kế hoạch

**Trung cấp****Mục Tiêu Nghề Nghiệp****Vị trí mong muốn:**

Nhân viên Hành chính nhân sự

**Mức lương gần đây nhất:**

8,500,000 VNĐ

**Mức lương mong muốn:**

Thương lượng

**Cấp Bậc Mong Muốn:**

Nhân viên

**Loại công việc:**

Toàn thời gian cố định

**Ngành nghề mong muốn:**

Nhân sự

**Nơi làm việc ưa thích:**

Hà Nội

**Mục Tiêu Nghề Nghiệp:**

- Có một công việc ổn định, thu nhập ổn định và có cơ hội thăng tiến cao
- Phấn đấu trong 5 năm tới đạt được chức vụ trưởng nhóm và có mức thu nhập hơn 8.000.000 đ

**Có thể đổi chỗ ở:**

Có

**Có thể đi công tác:**

Có