



**NGUYỄN THỊ HỒNG LAM**



0772219666



Nữ



nguyenthihonglam91@gmail.com



06/088/1991



nguyenhonglam.91



Hoàng Mai, Hà Nội

## Học vấn

### Quốc Tế Học

2010 - 2014

### Đại học Hà Nội

## Kinh nghiệm làm việc

### Phó phòng Hành chính

2022 - 2024

### Công ty Cổ phần đầu tư và Dịch vụ Quốc tế CRH từ 2022 – 2024

- Tổ chức và thực hiện các công tác hành chính phục vụ khối Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của ban lãnh đạo;
- Soạn thảo các quy trình, quy định, văn bản liên quan tới Bộ phận Hành chính
- Đảm bảo văn phòng hoạt động theo quy định, giữ gìn, giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, tuân thủ giờ giấc làm việc; quản lý bộ phận Lễ tân khánh tiết.
- Công tác tổ chức và hậu cần cho các hoạt động sự kiện của công ty (hội nghị, hội thảo, vui chơi, giải trí, tham quan, du lịch cho cán bộ nhân viên Công ty, các công tác hiếu hỉ, lễ tết, thăm hỏi của Công đoàn...);
- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất hạ tầng tại văn phòng làm việc đảm bảo đáp ứng yêu cầu sử dụng.
- Thực hiện việc mua sắm tài sản cho khối kinh doanh và Văn phòng Công ty: trang thiết bị máy móc, văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ ...
- Theo dõi hợp đồng, hồ sơ thanh toán tiền thuê và chi phí dịch vụ với các đơn vị thuê Văn phòng của Công ty. Xử lý các trường hợp phát sinh nếu có.
- Quản lý công tác đóng dấu và lưu trữ hợp đồng kinh tế
- Phối hợp với phòng booking và phòng Điều hành thẻ đặt phòng, đặt vé máy bay, đăng ký xe cho Ban lãnh đạo và CBNV đi công tác.
- Chấm công cho khối Văn phòng.
- Đặt tiệc, đặt hoa tặng khách đối ngoại theo yêu cầu từ Ban Lãnh đạo

### Trưởng nhóm Lễ tân kiêm hành chính chuyên trách – VPTĐ

2017 - 2022

### Tập đoàn FLC

- Giám sát và quản lý bộ phận lễ tân toàn Tập đoàn. Quản lý công tác đón tiếp khách, khánh tiết của TĐ.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ mảng hậu cần đối nội, đối ngoại của Tập đoàn

- Quản lý mảng hành chính hậu cần của Tập đoàn: hành chính hậu cần mua sắm nhỏ lẻ với các đơn hàng dưới 50 triệu cho Tập đoàn (điện nước, VPP, chuyển phát nhanh, bảo vệ, tạp vụ...sinh nhật tháng của VPTĐ và HĐQT, Ban TGD, phối hợp tổ chức du lịch hàng năm...)
- Thuê các văn phòng, nhà ở cho CBNV công tác tại các tỉnh thành
- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo của các Bộ phận vận hành hệ thống nhà hàng, dịch vụ, chăm sóc sức khỏe tại trụ sở chính 265 Cầu giấy cho Lãnh đạo Văn phòng.
- Xây dựng các biểu mẫu, quy trình, quy định trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bộ phận Hành chính.

## Chuyên viên Hành chính

2015 - 2017

## Tập đoàn FLC

- Quản lý ngày công cho toàn bộ khối VPTĐ
- Quản lý mua sắm các hạng mục liên quan đến VPTĐ ( văn phòng phẩm, đặt vé máy bay, phòng khách sạn, mua sắm nhỏ lẻ, đột xuất và thường xuyên.....)
- Chịu trách nhiệm thanh toán các hạng mục liên quan của văn phòng (dịch vụ chuyển phát, điện thoại, thuê nhà cho nhân sự tại các tỉnh thành, văn phòng phẩm, .....)
- Triển khai toàn bộ công tác hậu cần trong các sự kiện đối nội, đối ngoại của tập đoàn

## Danh hiệu và giải thưởng

2018 Nhân viên xuất sắc - Tập đoàn FLC

## Độc sách

## Du lịch

## Mục tiêu nghề nghiệp

- Mong muốn học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.
- Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc.

## Các kỹ năng

- Kỹ năng chính: Tư duy logic, sáng tạo, ham học hỏi
- Kỹ năng khác: Giao tiếp tốt
- Sử dụng thành thạo máy vi tính: Word, PowerPoint, Internet