



Bùi Thị Hảo

Nhân viên hành chính nhân sự

Ngày sinh: 05/09/1995

Giới tính: Nữ

Điện thoại: 0982.507.740

Email: haohao591995.hau@gmail.com

Địa chỉ: số 55 ngõ 402 đường Mỹ Đình, Mỹ Đình 1, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Website: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100006525317438>

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn có điều kiện để vận dụng tối đa kinh nghiệm và kỹ năng đã có trong công việc đảm nhận và học hỏi thêm kinh nghiệm

- Công việc ổn định để gắn bó lâu dài
- Tìm kiếm cơ hội thăng tiến, thành công trong công việc
- Góp phần xây dựng công ty ngày càng phát triển

HỌC VẤN

09/2013 - 06/2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Chuyên ngành : Quản trị kinh doanh

Tốt nghiệp bằng: Khá Điểm tích lũy học phần: 2.97

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

10/2018 - nay

CÔNG TY TNHH Kiến trúc Phong Thủy Tam Nguyên

Nhân viên hành chính nhân sự

- Quản lý, lưu trữ văn bản, giấy tờ nội bộ; soạn thảo văn bản, biểu mẫu hành chính cho cán bộ nhân viên công ty;
- Mua sắm, cung cấp công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm cho các phòng ban, bộ phận; thanh toán một số loại chi phí liên quan
- Theo dõi quản lý hồ sơ nhân viên toàn công ty
- Ghi nhận thông tin về thời gian nghỉ phép hay vắng mặt của các nhân viên trong văn phòng.
- Theo dõi nhắc nhở việc thực hiện nội quy, quy định đối với CBNV Công ty trong phạm vi trách nhiệm của nhân viên hành chính;
- Tham gia tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban trong Công ty, lập các kế hoạch tuyển dụng
- Đăng tuyển, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ và lựa chọn ứng viên phù hợp
- Cập nhật và quản lý các file thông tin ứng viên, lọc xét hồ sơ ứng viên, điều phối việc sắp xếp bố trí phỏng vấn
- Báo cáo hàng tuần, tháng, quý về tiến độ công việc và xây dựng kế hoạch mục tiêu
- Quản lý hồ sơ phong thủy: Tiếp nhận thông tin hồ sơ và theo dõi tiến độ hồ sơ đảm bảo đúng tiến độ
- Kết hợp kiến trúc sư tư vấn và hỗ trợ khách hàng
- Giải đáp thắc mắc và hỗ trợ khách hàng sau khi giao hồ sơ

- Quản lý một số app dịch vụ của công ty
- Tiếp nhận thông tin KH từ phòng Kinh Doanh và phân bổ lịch trình tư vấn dịch vụ khách hàng
- Công việc khác theo yêu cầu của ban lãnh đạo

8/2017 - 4/2018

CÔNG TY ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC PHÚ AN

Nhân viên hồ sơ kiêm kế toán nội bộ

- Xử lý hồ sơ nội cho du học sinh
- Tiếp nhận hồ sơ, quản lý hợp đồng thủ tục nhập học của học sinh
- Theo dõi và nhắc nhở tình hình học phí của học sinh
- Theo dõi thu chi nội bộ công ty
- Báo cáo thu chi hàng tháng
- Thực hiện các công việc hành chính: quản lý văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, văn thư, lưu trữ tài liệu, dịch vụ chuyển phát thư tín
- Làm các thủ tục liên quan đến giấy tờ hành chính với các cơ quan bên ngoài (công chứng, dịch thuật....)
- Quản lý hồ sơ nhân sự, lập hợp đồng lao động, soạn thảo những quy định chung của công ty

1/2017 - 4/2017

CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG FPT

.Thực tập sinh: Nhân viên kinh doanh

- Tìm kiếm thông tin, tiếp cận các khách hàng tiềm năng
- Tư vấn, giải thích cho khách hàng về dịch vụ Internet và dịch vụ Truyền Hình FPT do FPT Telecom đang cung cấp
- Đàm phán thương lượng, thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng với khách hàng
- Chăm sóc khách hàng sau bán hàng.

HOẠT ĐỘNG

11/2013 - 10/2016

Nhóm tình nguyện khoa Quản lý kinh doanh trường Đại học Công Nghiệp Hà Nội

Tình nguyện viên

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư.

- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

02/2015 - 12/2016

Câu lạc bộ tiếng Anh I crazy

Member

- Tham gia các hoạt động học tập và vui chơi của câu lạc bộ
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa
- Cùng trao đổi và luyện tập tiếng anh

CHỨNG CHỈ

2016

Chứng chỉ tin B - Loại Giỏi

GIẢI THƯỞNG

11/2016	Bằng khen cho sinh viên có thành tích cao trong học tập trường Đại học Công Nghiệp Hà Nội
---------	---

06/2017	Bằng khen + khen thưởng cho sinh viên có thành tích cao trong học tập trường Đại học Công Nghiệp Hà Nội.
---------	--

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng	- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point, Photoshop
-------------------	--

Tiếng Anh	- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh trung bình
-----------	---

SỞ THÍCH

Đọc sách, nghe nhạc, thể thao, giúp đỡ mọi người, chụp ảnh, xem phim khoa học, thích phong cách làm việc và văn hóa của người Nhật, tìm kiếm thông tin trên internet...