**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---------------

**BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN**

**🙡🙢**

Họ và tên :   **Vũ Thị Thanh Hương**

Giới tính:Nữ

Ngày sinh : 15/10/1990

Nơi sinh : Nam Định

Số CMND: 201575555

Quốc tịch : Việt Nam

Nơi ĐKHKTT : H11/25 – K654 – Trưng Nữ Vương – Đà nẵng

Chỗ ở hiện tại: P 1038, Khu đô thị Kim văn – Kim lũ – P. Đại Kim – Q. Hoàng Mai – Hà Nội

Điện thoại: 0941297969

Email: *vuthanhhuong7354@gmail.com*

Trình độ văn hoá: Đại Học

**I. Mục tiêu nghề nghiệp:**

**-** Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, cởi mở, sáng tạo

- Tìm kiếm thử thách trong công việc mới để phát huy tối đa khả năng của bản thân

**II. Học Vấn:**

* **Đại học Duy Tân: 2010 – 2013**
* **Chuyên ngành Tài Chính Doanh Nghiệp (Tốt nghiệp loại Giỏi)**

**III. Kinh Nghiệm:**

* **06/2019- nay: CTV kinh doanh cho EMS Việt Nam**

+ Tiếp thị quảng bá [dịch vụ](http://mywork.com.vn/tuyen-dung/57/dich-vu.html) Chuyển phát nhanh của EMS.

+ Thực hiện công việc giới thiệu sản phẩm, [tiếp thị](http://mywork.com.vn/tuyen-dung/44/tiep-thi-quang-cao.html) và chào bán các sản phẩm, dịch vụ Chuyển phát nhanh EMS.

+ Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng.

+ Báo cáo kết quả thực hiện công việc và thực hiện các công việc khác do quản lý trực tiếp giao.

* **12/2018 – 03/2019: Nhân viên Phòng Hành Chính Nhân Sự Công ty Cổ phần Quốc tế Vạn Đắc Phúc**

**+** Thực hiện chấm điểm hàng ngày nhân viên, tổng hợp chấm công, các khoản trợ cấp hàng tháng theo quy định của công ty

**+** Theo dõi và thực hiện các chế độ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động

**+** Lên nội dung cho các hoạt động nội bộ của công ty, tổ chức sự kiện các ngày lễ, sinh nhật của nhân viên trong công ty, lên ý tưởng, nội dung cho PR nội bộ, tiệc cuối năm cho mọi người trong công ty.

**+** Hỗ trợ, chạy chương trình khi công ty yêu cầu, tổ chức sự kiện cho các đối tác và các công việc thuộc đặc thù của công ty

**+** Hỗ trợ tuyên dụng, lọc hồ sơ và các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc và Quản lý trực tiếp.

* **2/2016 – 11/2018: Nhân viên Phòng Hành Chính Nhân Sự Công ty Cổ phần Giải pháp Viễn thông Nam Phương**

**+** Thực hiện việc chấm công hàng tháng, tổng hợp tính lương, phép năm, các khoản trợ cấp hàng tháng theo quy định của công ty và luật lao động Việt Nam

**+** Theo dõi thực hiện các chính sách phúc lợi, các chế độ BHXH, BHYT, BHTN… cho người lao động.

**+** Soạn thảo các công văn, giấy tờ, quản lý văn phòng phẩm, quỹ tiền mặt của công ty. Đặt vé máy bay, chốt các chi phí cuối tháng. Tham gia vào công tác Giao dịch với ngân hàng khi cần thiết.

+ Hỗ trợ kiểm tra hợp đồng, soạn hợp đồng và các giấy tờ liên quan đến hợp đồng

+ Kiểm soát quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của mọi người trong công ty. Tham gia thực hiện các phong trào, sự kiện theo quy định của công ty.

+ Hỗ trợ các công việc của phòng ban khác khi có yêu cầu thực hiện các công việc khác do Giám đốc giao cho.

+ Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng, hỗ trợ tuyển dụng, lọc hồ sơ, đăng tuyển trên trang tuyển dụng.

* **8/2014 – 1/2016: Nhân viên phòng hỗ trợ điều hành của công ty Elentec Việt Nam (Chi nhánh của Elentec Hàn Quốc)**

+ Hỗ trợ và quản lý người Hàn làm các thủ tục liên quan đến visa, giấy phép lao động và thẻ tạm trú cho người Hàn trong công ty.

+ Gia hạn visa, giấy phép lao động, thẻ tạm trú cho người nước ngoài trong công ty.

+ Nắm rõ các luật về xuất nhập cảnh, luật cư trú của người Hàn tại Việt Nam

+ Làm báo cáo gửi lên cơ quan quản lý việc xuất nhập cảnh của người Hàn, báo cáo tình hình sử dụng lao động nước người gửi lên ban quản lý khu công nghiệp Hà Nội

+ Hỗ trợ người Hàn một số công việc khác liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của phòng ban.

+ Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các bộ phận, thông báo điều chuyển nội bộ của công ty mẹ, tổng hợp và báo cáo cho cấp trên để triển khai kế hoạch tuyển dụng

+ Thực hiện việc chấm công hàng tháng, cho người Hàn, tính overtime, tổng hợp tính lương, phép năm, các khoản trợ cấp hàng tháng theo quy định của công ty và luật lao động Việt Nam

+ Cập nhật danh sách được đề xuất khen thưởng, danh sách sinh nhật người Hàn hàng tháng theo quy định và chính sách của công ty

+ Thực hiện và giải quyết thủ tục thanh toán các chi phí phát sinh của người Hàn

+ Kiểm soát quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của người Hàn. Tham gia thực hiện các phong trào, sự kiện theo quy định của công ty.

+ Đặt vé máy bay, chốt chi phí vé máy bay hàng tháng

* **Tháng 4/2013 – tháng 6/2014 : Nhân viên phòng kinh doanh của công ty cổ phần VTSI**

**Nội dung công việc:**

+ Soạn thảo văn bản, công văn, các hồ sơ liên quan đến công việc của phòng Kinh doanh

+ Hỗ trợ phòng Kinh doanh trong việc tìm kiếm khách hàng tiềm năng

+ Kiểm tra và theo dõi công nợ khách hàng.

Hỗ trợ Ban giám đốc trong công tác tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu, chứng từ quan trọng của Công ty

* **Năm 2012: Nhân viên bán hàng tại cửa hàng sách**

**Nội dung công việc:**

+ Kiểm kê sách nhận từ nhà cung cấp.

+ Sắp xếp sách theo từng thể loại.

+ Phân phối, đóng gói hàng hóa tới những đơn hàng cá nhân

+ Giao sách tới đối tác đặt hàng

+ Phối hợp với đồng nghiệp trả lời những phản hồi hoặc giải quyết tất cả các vấn đề từ khách hàng

**IV. Kỹ năng:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ngoại Ngữ | Các kĩ năng nghe, nói, đọc viết Tiếng Anh khá tốt |
| * Vi Tính | * Thành thạo Microsoft Office bao gồm Word, PowerPoint, Excel |
| Các kĩ năng khác | * Kĩ năng Lãnh Đạo * Kĩ năng Giao Tiếp * Kĩ năng Tổ Chức sự kiện * Kĩ năng Làm việc theo nhóm * Kĩ năng Sáng Tạo * Làm việc chăm chỉ * Giải Quyết Vấn Đề * Biết Lắng Nghe * Quản Lý Thời Gian |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, 08 tháng 08 năm 2019*  **Người khai**  *( Ký, ghi rõ họ tên )*      **Vũ Thị Thanh Hương** |
|  |  |