



NGÔ MẠC DIỆU LINH

Hành chính Nhân sự



23/12/1996



0848283166



linhctnk23@gmail.com



Tây Hồ, Hà Nội

CÁC KỸ NĂNG

TIN HỌC VĂN PHÒNG

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

KỸ NĂNG KHÁC

- Lắng nghe
- Có khả năng làm việc nhóm và cá nhân

Mong muốn làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, chế độ đãi ngộ tốt, hiện đại. Trở thành một nhân viên có năng lực và được đánh giá cao trong công ty. Mong muốn được gắn bó và đóng góp lâu dài trong sự phát triển của công ty.

HỌC VẤN



Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh Thái Nguyên |
08/2014 - 06/2018

Chuyên ngành: Luật kinh doanh

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC



CÔNG TY CỔ PHẦN MINX HOLDING | 01/2024 - Hiện tại
Nhân viên hành chính nhân sự

• Nhân sự:

- Tiếp nhận order tuyển dụng nhân sự, đăng tin tuyển dụng (Tuyển dụng các vị trí sale, content, ads ...)
- Sàng lọc hồ sơ và sắp xếp lịch phỏng vấn
- Liên hệ; hỗ trợ ứng viên trước, trong và sau quá trình phỏng vấn
- Tiếp nhận nhân sự mới, giới thiệu, hướng dẫn hội nhập
- Chấm công cho CBNV
- Lên dự kiến các chi phí thưởng lễ tết cho Công ty
- Theo dõi và soạn hợp đồng lao động
- Soạn thảo các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển, thay đổi chế độ, của CBNV

• Hành chính:

- Chuẩn bị nước, trà cho Lãnh đạo
- Thực hiện chuyển phát và làm đầu mối nhận hồ sơ, giấy tờ của công ty và các đối tác
- Tìm kiếm, đề xuất, liên hệ các đơn vị cung cấp các đồ dùng, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, chuyển phát đồ dùng, giấy tờ

- Thực hiện thanh toán các khoản chi phí của văn phòng và các khoản chi phí khác khi có yêu cầu
- Soạn và gửi các thông báo, văn bản hành chính nội bộ, quy định, quyết định; lưu trữ văn bản nội bộ và các văn bản đi – đến của Công ty
- Cấp phát đồ dùng, VPP cho các Phòng ban và CBNV
- Quản lý và cấp phát tài sản của công ty
- Support các sự kiện của Công ty
- Hỗ trợ các phòng ban khác khi cần thiết
- Xử lý các công việc khác nếu có phát sinh



CÔNG TY CỔ PHẦN BYTESOFT VIỆT NAM | **07/2020 - 11/2023**

Nhân viên hành chính nhân sự

• Nhân sự:

- Tiếp nhận order tuyển dụng nhân sự, đăng tin tuyển dụng (Tuyển dụng các vị trí Dev, Tester, HCNS, ...)
- Sàng lọc hồ sơ và sắp xếp lịch phỏng vấn
- Liên hệ; hỗ trợ ứng viên trước, trong và sau quá trình phỏng vấn
- Tiếp nhận nhân sự mới, giới thiệu, hướng dẫn hội nhập

• C&B:

- Chấm công, tính lương nội bộ cho CBNV
- Lên dự kiến các chi phí thưởng lễ tết cho Công ty
- Theo dõi và soạn hợp đồng lao động
- Soạn thảo các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển, thay đổi chế độ, của CBNV
- Báo tăng/ giảm bảo hiểm cho CBNV; giải quyết chế độ cho CBNV

• Hành chính lễ tân:

- Chuẩn bị nước, trà cho Lãnh đạo
- Sắp xếp, book phòng họp; book vé máy bay, phòng nghỉ cho CBNV đi công tác
- Hỗ trợ các phòng ban: in ấn, scan, hoàn thiện giấy tờ, khoản chi,...
- Thực hiện chuyển phát và làm đầu mối nhận hồ sơ, giấy tờ của công ty và các đối tác
- Tìm kiếm, đề xuất, liên hệ các đơn vị cung cấp các đồ dùng, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, chuyển phát đồ dùng, giấy tờ
- Thực hiện thanh toán các khoản chi phí của văn phòng và các khoản chi phí khác khi có yêu cầu
- Soạn và gửi các thông báo, văn bản hành chính nội bộ, quy định, quyết định; lưu trữ văn bản nội bộ và các văn bản đi – đến của Công ty
- Quản lý con dấu, kiểm tra và trình ký văn bản giấy tờ
- Cấp phát đồ dùng, VPP cho các Phòng ban và CBNV
- Quản lý và cấp phát tài sản của công ty; cấp tài khoản và email Công ty cho CBNV
- Hỗ trợ các vấn đề thi công, setup văn phòng của Công ty
- Làm đầu mối liên hệ giữa Ban QLTN với Công ty trong các vấn đề liên quan
- Support các sự kiện của Công ty
- Xử lý các công việc khác nếu có phát sinh



Công ty TNHH sản xuất thương mại và dịch vụ ABYS Việt Nam

Nhân viên hành chính nhân sự

• Tuyển dụng:

- Đăng tin tuyển dụng
- Gọi điện cho ứng viên mời phỏng vấn
- Hỗ trợ quản lý trong quá trình phỏng vấn
- Chuẩn bị thủ tục hồ sơ của ứng viên
- Chăm sóc ứng viên trước, trong và sau phỏng vấn
- Hướng dẫn, đào tạo nhân viên mới

• Hành chính:

- Cấp phát văn phòng phẩm
- Chuyển phát nhanh tài liệu, hàng hóa của Công ty
- Chấm công cho nhân viên
- Lưu trữ sắp xếp giấy tờ Công ty
- Hỗ trợ các bộ phận khác khi cần thiết
- Thực hiện các công việc khác Quản lý giao.