



Võ Thị Yến Trinh

CV HÀNH CHÍNH
NHÂN SỰ

voyentrinh129@gmail.com

0963.329.331

Tôi yêu thích công việc Hành chính nhân sự, tôi mong muốn có nhiều cơ hội để nâng cao kỹ năng, kinh nghiệm ở vị trí này. Với kinh nghiệm của mình và sự yêu nghề và lòng quyết tâm, tôi chắc chắn hoàn thành tốt công việc được giao.

KINH NGHIỆM

4/2022 - Nay

CÔNG TY MASTER PHUONG Chuyên viên HCNS cấp cao

01

- Xây dựng các nội quy lao động, quy trình, quy chế, form mẫu thuộc phòng HCNS
- Chăm công, tính lương cho nhân sự
- Tuyển dụng các vị trí theo yêu cầu
- Đào tạo hội nhập/ văn hóa doanh nghiệp cho nhân viên mới
- Thực hiện các thủ tục pháp lý cho công ty
- Làm hồ sơ tham gia BHXH, các chế độ cho người lao động
- Đăng ký mã số thuế TNCN cho người LĐ
- Mua sắm VPP, CCDC, trang thiết bị....
- Book vé máy bay, khách sạn
- Lên kế hoạch các sự kiện lớn nhỏ, teambuilding...
- Các công việc khác theo sự phân công của Giám Đốc

Thành công: Xây dựng hoàn tất hơn 30 quy trình, quy định, form mẫu chuẩn chính trong 2 tháng, được khen thưởng đột xuất

1/2021 - 4/2022

CÔNG TY CP THỰC PHẨM AIWADO Chuyên viên HCNS

- Tiếp nhận, quản lý hồ sơ NLĐ
- Cập nhật thông tin nhân sự lên hệ thống, tạo tài khoản cho nhân sự mới
- Chăm công, tính lương cho nhân viên
- Tuyển dụng các vị trí VP, sale,... theo yêu cầu
- Đào tạo hội nhập
- Tổ chức sự kiện: teambuilding, 8/3, 20/10, sinh nhật....
- Các công việc khác theo chỉ đạo của trưởng phòng Nhân sự

Thành công: Giải quyết các tồn đọng trong công việc của người trước 1 cách nhanh chóng, đưa ra sáng kiến cải tạo được các quy trình liên quan đến phòng/ban

6/2016 - 9/2019

FIT GROUP - CHI NHÁNH TP. HCM Nhân viên hành chính tổng hợp

- Làm các thủ tục hành chính, pháp lý cho công ty
- Chuẩn bị và chào đón nhân sự mới gia nhập công ty
- Thực hiện các công việc soạn thảo, lưu trữ văn bản, hồ sơ
- Chăm công cho chi nhánh TP. HCM
- Mua sắm, cấp phát VPP, đồng phục, CCCD....
- Tổng hợp thanh toán các khoản chi phí hành chánh: vpp, nước uống, taxi, thẻ xe....
- Tham gia tổ chức các sự kiện lớn nhỏ tại công ty và các công ty thành viên
- Các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý

Thành công: được tặng bằng khen nhân viên hoàn thành công việc xuất sắc.

2/2013 - 5/2016

CÔNG TY CP TP HỒNG PHÚ Lễ tân kiêm HCNS

- Trực tổng đài, nhận chuyển thư, fax
- Cấp phát VPP, đồng phục cho NV
- Đặt khách sạn, vé máy bay, vé tàu cho CBNV đi công tác
- Tham gia tổ chức các sự kiện trong công ty: Tất niên, sinh nhật, hội nghị khách hàng
- Hỗ trợ các công tác tuyển dụng. Làm hợp đồng lao động cho CBNV
- Quản lý phép năm, chấm công cho NVVP
- Tính lương cho NV nhà phân phối

Thành công: 2 năm liên tiếp được khen thưởng là nhân viên xuất sắc và cống hiến cho công việc.

KỸ NĂNG

02

- Kỹ năng phân tích
- Khả năng quản lý nhiều nhiệm vụ theo một lịch trình chặt chẽ
- Kỹ năng giao tiếp
- Thuyết trình

GIÁO DỤC

03

Cao đẳng Văn Hóa Nghệ Thuật và
Du Lịch Sài Gòn 2007 - 2010

Chứng chỉ Quản trị nhân sự
2015

Train the Trainer 3+
2017

SỞ THÍCH

04



Du lịch



Đọc sách



Ca hát, MC

CÁC CÔNG VIỆC KHÁC NHƯ: 2010 - 2012

Đại diện thương hiệu cho công ty Nutifood, MC giới thiệu sản phẩm, MC đám cưới