

Nguyễn Thị Hồng Gấm

HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



Thông tin cá nhân

Ngày sinh 30/01/1990
Giới tính Nữ
Số điện thoại 0832000589
Email honggam1289@gmail.com
Địa chỉ 207 Bùi Xương Trạch, Thanh Xuân, Hà Nội

Mục tiêu nghề nghiệp

Mong muốn trở thành nhân viên Hành chính Nhân sự chuyên nghiệp, nâng cao năng lực chuyên môn; được làm việc trong môi trường năng động nhiều thử thách - nhiều cơ hội phát triển.

Kĩ năng

Làm việc nhóm



Giải quyết vấn đề



Tin học văn phòng



Tiếng Anh



Chứng chỉ

- 2011
• Chứng chỉ tin học văn phòng
- 2011
• Chứng chỉ tiếng Anh

Kinh nghiệm làm việc

11/2022 - Hiện tại

Công ty TNHH Nhà hàng TUNG dining

Chuyên viên Hành chính Nhân sự tổng hợp

- Quản lý lưu trữ con dấu Công ty . Lưu trữ văn bản, quyết định, hợp đồng lao động nhân sự và hợp đồng nhà cung cấp - khách hàng
- Nhận uỷ quyền làm việc với các đoàn kiểm tra Nhà nước: Vệ sinh ATTP, Đội cảnh sát kinh tế - môi trường đô thị
- Lên các quy định, quy chế, chính sách, quy trình và ban hành dưới sự chỉ đạo của Ban giám đốc. Thực hiện - kiểm tra đi giám sát sự tuân thủ quy định, quy trình, chính sách làm việc của nhân viên
- Theo dõi giám sát các hoạt động đào tạo, phát triển nội bộ, thu thập dữ liệu và phối hợp xây dựng đánh giá năng lực nhân sự
- Thông báo các sự kiện của Công ty qua văn bản chính thức
- Tuyển dụng: Từ đăng tuyển đến khi tiếp nhận nhân sự. Đào tạo nhân sự mới
- Làm công, lương, BHXH, ... phối hợp với Bộ phận Kế toán theo dõi các chi phí
- Truyền thông và kết nối nội bộ: Tổ chức hoạt động kết nối hàng tháng, sinh nhật, lễ tết, và các lịch trình đặc biệt của Công ty. Xây dựng page facebook nội bộ
- Thực hiện các công tác hành chính mua sắm, theo dõi bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản

03/2021 - 10/2021

VMT Group

Nhân viên Hành chính

- Quản lý theo dõi xuất nhập tồn cấp phát đồng phục, công cụ dụng cụ tới các cửa hàng khu vực Hà Nội
- Định kỳ kiểm kê tài sản vật dụng tại các cửa hàng
- Quản lý lưu trữ con dấu Công ty tại phòng Hành chính
- Thực hiện kiểm tra đi giám sát sự tuân thủ quy định làm việc của các cửa hàng dưới sự điều động của Trưởng phòng và Giám đốc Nhân sự
- Thực hiện các công tác hành chính khác như mua sắm đồ lễ tết, tổ chức sinh nhật,... và các công việc theo chỉ đạo của Trưởng phòng Hành chính và Giám đốc nhân sự

09/2020 - 02/2021

Học vấn

Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Khoa Quản lý Kinh doanh

- Từ 2008 – 2011: Học hệ cao đẳng
- Từ 2012 – 2014: Học hệ đại học

Công ty Cổ phần chuyển phát nhanh Chuyên phục vụ

Nhân viên Hành chính nhân sự

- Quản lý theo dõi các khoản chi nội bộ
- Quản lý xuất nhập tồn, mua sắm - cấp phát công cụ, tài sản, văn phòng phẩm
- Tổng hợp soạn thảo, theo dõi các đề xuất, thông báo, quyết định của Công ty
- Theo dõi định biên nhân sự, thực hiện công tác tuyển dụng các vị trí nhân sự
- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân sự mới/ngỉ việc theo đúng quy định, lưu trữ hồ sơ
- Sắp xếp lịch làm việc nhân viên
- Giám sát nhân viên làm việc
- Thực hiện các công tác hành chính khác như mua sắm đồ lễ tết, tổ chức sinh nhật, làm lương... và các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc

06/2020 - 08/2020

Công ty Cổ phần Durio Việt Nam

Nhân viên Hành chính nhân sự

- Chấm công cho nhân viên, quản lý/theo dõi ngày phép theo từng nhân viên. Tổng hợp bảng chấm công, bảng theo dõi phụ cấp - bảo hiểm, thuế TNCN, bảng lương của Công ty.
- Nhận yêu cầu và đăng tuyển trên các kênh tuyển dụng cho các vị trí. Tiếp nhận sàng lọc CV, liên hệ ứng viên set lịch phỏng vấn, thông báo kết quả.
- Quản lý hồ sơ lao động, giấy tờ pháp lý.
- Triển khai toàn bộ các thủ tục báo tăng/giảm lao động, đăng ký chốt sổ Bảo hiểm.
- Quản trị các tài khoản: Email Mất Bảo, Base Wework, hỗ trợ nhân viên gặp trục trặc khi sử dụng các tài khoản trong quá trình làm việc.
- Tiếp nhận yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ Đề nghị thanh toán, thực hiện thu chi theo hồ sơ được duyệt.
- Quản lý, rà soát, mua sắm bổ sung toàn bộ tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, tạp phẩm, điện nước, chi phí, dịch vụ sử dụng,... của văn phòng.
- Tìm kiếm báo giá và nhà cung cấp, triển khai các hạng mục in ấn sản xuất của Công ty
- Quản lý chi tiêu quỹ tiền mặt của Công ty, update đối chiếu thông tin với Kế toán.

07/2015 - 09/2018

Công ty Cổ phần MHA - Thời trang Seven.am

Nhân viên Kế toán bán hàng - Thu ngân

- Thanh toán tiền hàng cho khách hàng bằng phần mềm bán hàng của Công ty.
- Xuất nhập hàng hóa của Showroom.
- Tiếp nhận, xử lý thông tin từ các bộ phận liên quan đến cửa hàng.
- Tiếp nhận và lưu giữ thông tin khách hàng trực tiếp tại Showroom hoặc qua điện thoại và các phương tiện khác. Thực hiện tư vấn chăm sóc khách hàng ở phương diện nhỏ.

- Thực hiện các báo cáo của Showroom theo quy định của Công ty như: báo cáo thu chi hàng ngày, báo cáo xuất nhập hàng ngày, các báo cáo hình ảnh khác,...Thực hiện các giao dịch thu chi ngân hàng, các công tác gửi phát đóng gói hay tiếp nhận văn thư bưu phẩm, cũng như đón tiếp khách của cửa hàng.
- Cùng quản lý của cửa hàng giám sát, quản lý tiếp nhận nhân sự mới/ngỉ việc. Tổ chức, thực hiện các sự kiện khuyến mại theo các kế hoạch hoạt động của Công ty.
- Kê khai, giám sát quá trình làm việc của nhân viên như khả năng bán hàng, chăm sóc khách, cách bảo quản, tiếp nhận hàng hóa,...
- Hoàn thiện khâu chốt công, chốt lương và tri trả lương cho toàn bộ Nhân sự trong Showroom.
- Quản lý hóa đơn chứng từ nộp về Công ty theo đúng Quy định. Lưu trữ sắp xếp giấy tờ pháp lý, giấy tờ văn bản chung, các vật tư hàng hóa, tài sản, biển hiệu, thiết bị dụng cụ, văn phòng phẩm