



Ngày sinh

15/07/1992

Giới tính

Nữ

Số điện thoại

082 6866 731

Email

nguyenthidieumy1507@gmail.com

Địa chỉ

80/53 Lưu Chí Hiếu, P.Tây Thanh, Q. Tân Phú

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Học hỏi tích lũy những kiến thức và kinh nghiệm trong quá trình làm việc, quá trình làm việc về ngành Hành chính - Nhân sự nói chung và lĩnh vực tuyển dụng nói riêng. Với những kiến thức đó cộng sự nghiệm túc là hành trang để tôi trở thành Chuyên viên tuyển dụng cống hiến hết sức mình trong công việc. Vượt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

08/2022 - Hiện nay

Chuyên viên Hành chính, Thư ký

- Phụ trách các công việc văn phòng, hành chính, thư ký, công đoàn, chấm công, trình ký hồ sơ
- Phụ trách công tác về đảm bảo chất lượng, công tác phục vụ tái kiểm định gắn sao QS Stars của Ban xây dựng phục vụ công tác kiểm định chất lượng của Công ty
- Tiếp nhận các cuộc gọi đến, cung cấp thông tin được hỏi và chuyển đến các bộ phận liên quan
- Tiếp nhận, xử lý thư từ, công văn, bưu điện đến phòng ban
- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu từ lãnh đạo hoặc cán bộ nhân viên về việc điều phối xe
- In ấn, scan, photo tài liệu, thực hiện sao y, công chứng khi có phát sinh
- Quản lý văn phòng phẩm, tiếp nhận các yêu cầu cấp phát, tổng hợp và báo cáo số lượng tồn định kỳ
- Quản lý phòng họp, phụ trách công tác trà nước cho CEO và khách hàng
- Thực hiện báo cáo và làm thanh toán các hợp đồng duy tu, bảo trì, sửa chữa, xây dựng cũ và mới của công ty và trường, thực hiện tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện các công việc hàng tháng cho Ban Giám hiệu
- Thực hiện các báo cáo hàng năm, quý, tháng về giám sát công trình xây dựng, an toàn lao động
- Theo dõi, quản lý danh sách thiết bị, dụng cụ tài sản của công ty
- Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, sự kiện
- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác
- Tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp để phục vụ việc quản lý điều hành.
- Tổ chức hội ý để nghe các bộ phận hoặc cán bộ báo cáo trực tiếp và ghi ý kiến vào biên bản.
- Tập hợp tình hình số liệu, tra tìm tài liệu tham khảo khi cần thiết
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban
- Lên kế hoạch sản xuất tài liệu, học liệu dạng word, PPT, video, theo lịch trình, chương trình đào tạo mà giảng viên biên soạn
- Biên soạn, biên tập kịch bản, kịch bản dựng cho các video bài giảng E-Learning
- Liên tục hiệu đính, chỉnh sửa để nâng cao chất lượng học liệu, đưa ra giải pháp nâng cao chất lượng học liệu.

TẬP ĐOÀN VINGROUP (Ô TÔ VINFAST)

03/2021 - 06/2022

Nhân viên văn phòng, Kế toán

- Theo dõi, làm các công việc liên quan đến văn phòng
- Nhận điện thoại, fax, phụ trách công văn chứng từ đến và đi cũng như đón tiếp khách hàng, đối tác,... đến làm việc với các phòng

dụng những kinh nghiệm và kỹ năng nhằm mang lại hiệu quả tốt nhất cho công ty. Tôi mong muốn rằng sẽ đóng góp trong sự phát triển của công ty trong tương lai

SỞ THÍCH

- Đi du lịch và giao lưu với bạn bè
- Tham gia các hoạt động thiện nguyện
- Tham gia các hoạt động thể dục thể thao
- Tham gia các hoạt động do công ty tổ chức

HOẠT ĐỘNG

-

- Tham gia nhóm tình nguyện viên
- Tham gia từ thiện ở các khu vực neo đơn
- Phát cháo từ thiện ở bệnh viện
- Tham gia trao vật phẩm đến những hoàn cảnh khó khăn, bệnh hiểm nghèo

ƯU ĐIỂM

- Luôn nỗ lực và không ngừng phát huy nhằm đem lại kết quả công việc hiệu quả nhất
- Luôn biết lắng nghe và chia sẻ, biết giúp đỡ và hỗ trợ mọi người
- Luôn luôn đặt lợi ích của tập thể lên cao
- Tự tin trong giao tiếp
- Chăm chỉ và luôn cầu toàn trong công việc
- Cẩn thận và tỉ mỉ trong công việc
- Luôn phấn đấu hoàn thiện bản thân và không ngừng nâng cao các nghiệp vụ nhằm phục vụ công việc tốt nhất

ban có liên quan

- Tập hợp các số liệu, tài liệu tham khảo cho cấp trên khi cần thiết
- Chuẩn bị tài liệu, ghi chép, tóm tắt và tổng hợp nội dung các cuộc họp
- Quản lý các hồ sơ, văn bản, giấy tờ
- Tổ chức các cuộc họp, hội thảo và dự án
- Hỗ trợ thu tiền cọc, làm phiếu thu, phiếu chi cần thiết trong ngày
- Đón tiếp và đặt lịch hẹn cho khách hàng với các bộ phận liên quan
- Thực hiện các công tác văn thư lưu trữ
- Thanh toán các khoản phí cho văn phòng
- Hỗ trợ các hoạt động và dự án của công ty
- Tiếp nhận hồ sơ ứng viên, sàng lọc hồ sơ phù hợp với các phòng ban
- Lập báo cáo công việc theo chỉ định của cấp trên
- Quản lý trang thiết bị trong công ty
- Thực hiện các công việc liên quan mà cấp trên chỉ định
- Kiểm tra, đối chiếu chứng từ kế toán, xuất hóa đơn
- Định kỳ làm báo cáo tài chính
- Thu thập, tổng hợp thông tin, dữ liệu tài chính
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên

HỆ THỐNG TRUNG TÂM ANH NGỮ ILEAD AMA HUẾ

03/2018 - 02/2020

Chuyên viên tư vấn và chăm sóc khách hàng.

- Tư vấn khóa học, duy trì đảm bảo thông tin liên tục với khách hàng tiềm năng
- Chăm sóc khách hàng, duy trì, đảm bảo thông tin liên tục với khách hàng tiềm năng
- Đề xuất ý tưởng trong quá trình làm việc nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ và hoạt động chung
- Giao tiếp với khách hàng thông qua các kênh khác nhau
- Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, thắc mắc của khách hàng
- Đảm bảo sự hài lòng của khách hàng và cung cấp hỗ trợ khách hàng chuyên nghiệp
- Quản lý dữ liệu học sinh, sinh viên (hồ sơ, điểm thi và các giấy tờ có liên quan)
- Phối hợp các bộ phận để quản lý học viên
- Tham gia các buổi đào tạo nhằm phát triển chuyên môn và tối ưu hóa công việc
- Tiếp nhận, lưu trữ và báo cáo các giấy tờ về quản lý dữ liệu học viên

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM BẢO LONG

10/2014 - 12/2017

Chuyên viên tuyển dụng (Hành chính nhân sự).

- Lập kế hoạch, phân tích nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban trong công ty
- Triển khai kế hoạch tuyển dụng thông qua các kênh: mạng xã hội, sàng lọc ứng viên
- Tuyển dụng theo ý kiến cấp trên để xuất các phòng ban
- Tiếp nhận sàng lọc hồ sơ và phỏng vấn ứng viên phù hợp theo yêu cầu tuyển dụng từng vị trí

- Có tinh thần và trách nhiệm cao trong công việc
- Nhiệt tình và luôn thực hiện tốt công việc được giao
- Vui vẻ và hòa đồng với đồng nghiệp cũng như với khách hàng

KỸ NĂNG

Quản lý nhân sự



Phần mềm văn phòng



Tiếng Anh



- Hỗ trợ nhân viên mới trong quá trình thử việc
- Thực hiện các công việc, nghiệp vụ khác theo yêu cầu của cấp trên của Quản lý trực tiếp
- Thực hiện các hoạt động tiếp nhận công văn, văn thư, giấy tờ đề nghị, các loại văn bản, tài liệu được chuyển đến công ty và giải quyết chúng trong thẩm quyền được chỉ rõ, sau đó lưu trữ trong kho dữ liệu của công ty
- Quản lý con dấu, tài liệu của công ty, trực tiếp quản lý văn phòng phẩm, quản lý các máy móc thiết bị thuộc văn phòng; thực hiện công tác văn thư hành chính của Công ty. Lưu trữ các Hợp đồng truyền thông, quảng cáo một cách khoa học. Trình ký, đóng dấu công văn, biên bản nghiệm thu các Hợp đồng truyền thông, quảng cáo, sự kiện,...
- Tiếp nhận, lưu giữ văn bản đi, đến giữa các đơn vị nội bộ hoặc cơ quan Nhà nước;
- Lập các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của Ban giám đốc
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp
- Chuẩn bị tài liệu cho buổi phỏng vấn, hỗ trợ Trưởng phòng nhân sự trong quá trình phỏng vấn
- Phối hợp, làm việc trực tiếp với nhân viên hành chính nhân sự trong công tác: sắp xếp lịch phỏng vấn, kết quả buổi phỏng vấn
- Chịu trách nhiệm toàn bộ công việc hoặc những vấn đề phát sinh liên quan đến tuyển dụng

CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HUẾ

2010 - 2014

Kế toán

Xếp loại: Khá