

**Thông tin cá nhân****Họ và tên:** Phan Thị Hiền**Ngày sinh:** 03/13/1988**Điện thoại:** 09876543213**Email:** phanthihien@gmail.com**Địa chỉ:** 125 Phan Huy Ích**Trình độ chuyên môn**

Tốt nghiệp đại học Khoa Học Xã Hội Nhân Văn TP.HCM. Khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh và tiếng Hoa  
Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.  
Trở thành một trợ lý đắc lực hỗ trợ phòng kinh doanh

**Kỹ năng**

**Chứng chỉ tin học văn phòng** Sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ văn phòng như: world, excel, powerpoint ..  
Kỹ năng đánh máy tốt

**Giao tiếp tiếng Anh và Hoa** Đã học các lớp kỹ năng giao tiếp. Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh và tiếng Hoa.

**Trình độ học vấn****Ngành nghề:** Tiếng Hoa**Trường học:** ĐH Quốc Gia TP HCM - Khoa Học Xã Hội Nhân Văn**Niên khóa:** 10/2006 - 12/2010**Chi tiết:** Quản trị kinh doanh**Kinh nghiệm làm việc****Công việc:** Chuyên viên nhân sự**Công ty:** Hệ thống siêu thị fivimar (công ty cổ phần nhất nam)**Thời gian:** 05/2011 - 10/2013

**Chi tiết:**

- Thực hiện việc kiểm tra xếp bậc lương, điều chỉnh mức lương theo đúng Quy định của Công ty;
- Tham gia nghiên cứu và tổ chức thực hiện phương pháp hình thức trả lương, thưởng, phụ cấp làm việc tại Công ty;
- Trực tiếp nhận chỉ tiêu của các siêu thị theo tháng để phục vụ cho công tác tính lương, thưởng, các khoản phụ cấp, thời gian làm việc, lập ra bảng lương chi tiết, bảng tổng quỹ lương và tham gia vào việc trả lương cho

CBCNV toàn Công ty;

- Giải quyết trong phạm vi cho phép các vướng mắc, khiếu nại của người lao động về chính sách, chế độ, tiền lương, thưởng, phụ cấp liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

- Lập báo cáo tiền lương định kỳ theo qui định của Công ty;

- Lập báo cáo làm thêm giờ hàng tháng cho Giám đốc nhân sự cho toàn bộ hệ thống siêu thị, phối hợp cùng Bộ phận để thực hiện kế hoạch giảm giờ làm việc (tăng năng suất lao động);

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ tháng, quý, năm;

- Hỗ trợ các hệ thống siêu thị trong việc quản lý nhân sự và cầu nối giữa Ban lãnh đạo Công ty và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.

- Công tác quản lý nhân sự:

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBCNV toàn bộ hệ thống siêu thị của Công ty;

- Quản lý việc đào tạo trong toàn bộ hệ thống siêu thị Công ty;

- Thực hiện công tác tuyển dụng, điều động nhân sự, theo dõi số lượng CBCNV Công ty;

- Đánh giá, phân tích tình hình chất lượng, số lượng đội ngũ CBCNV lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cụ thể của Ban lãnh đạo Công ty;

- Trực tiếp tổ chức, tham gia việc huấn luyện cho người lao động theo Quy định của Công ty.

- Công tác chế độ chính sách:

- Theo dõi thực hiện các chế độ cho người lao động theo quy định của Công ty;

- Tổ chức ký hợp đồng lao động cho CBCNV toàn Công ty;

- Tổ chức theo dõi, lập danh sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và thực hiện các chế độ liên quan đến bảo hiểm y tế cho người lao động;

- Lập danh sách lao động định kỳ theo quy định của cơ quan nhà nước;

- Theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng để thực hiện chế độ phép năm cho người lao động;

- Tổ chức, trình kế hoạch và thực hiện đối với các chế độ lễ, tết;

- Giao dịch với các cơ quan nhà nước để thực hiện chế độ cho người lao động;

- Báo cáo Trưởng phòng, Ban lãnh đạo hàng tháng về tình hình thực hiện các chế độ đối với người lao động.

- Công tác Hành chính:

- Quản lý con dấu căn cứ vào nội dung các văn bản, giấy tờ để đóng dấu thích hợp;

- Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đi và đến;

- Phân loại và phân phối công văn cho các bộ phận, tra cứu, cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu;

- Chuyển giao công văn tài liệu, báo chí, báo cáo đến các Phòng, bộ phận liên quan;

- Viết giấy giới thiệu, giấy công tác;

- Đánh máy, Photo Copy các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao;

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ vào sổ sách, theo dõi luân chuyển hồ sơ;

- Tập hợp yêu cầu văn phòng phẩm các bộ phận hệ thống của các siêu thị, thực hiện việc mua và cấp văn phòng phẩm cho các bộ phận;

- Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu...;

- Quản lý tổng đài, máy fax theo qui định của Công ty;

- Trực tiếp thực hiện, theo dõi việc kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ của Phòng;

- Giữ các hồ sơ pháp lý của Công ty do Trưởng phòng, Lãnh đạo Công ty giao;
- Làm các công việc theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban lãnh đạo Công ty.

**Công việc:** Sales Admin Staff

**Công ty:** Kinh doanh Sữa bột số 1 tại Pháp thương hiệu Physiolac

**Thời gian:** 11/2013 - 10/2014

- Chi tiết:** Tổng hợp số liệu kinh doanh ( doanh số, thị trường, khách hàng, hồ sơ...), báo cáo kịp thời cho cấp trên.
1. Báo cáo, số liệu:
    - Tập hợp thông tin, tài liệu gồm báo cáo, tờ trình, đề nghị của các NVBH của các khu vực;
    - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công việc của NVBH cho Trưởng phòng KD;
    - Quản lý theo dõi tình hình hoạt động kinh doanh, cập nhật toàn bộ doanh thu, sản lượng bán ra, tiến độ thực hiện của các khu vực. Phối hợp kế toán đối chiếu số liệu bán hàng;
    - Phối hợp bộ phận Kế toán tổng hợp số liệu bán ra, tồn kho, theo dõi và báo cáo;
    - Lập kế hoạch và dự trù sản lượng phục vụ chung của thị trường.
  2. Soạn thảo, chuẩn bị giấy tờ, hợp đồng:
    - Hỗ trợ NVBH: Soạn thảo hợp đồng, báo giá, công văn, thông báo, chính sách và chương trình bán hàng tháng, quý, năm;
    - Gọi điện thoại thăm hỏi, thông báo chương trình bán hàng đến khách hàng.
  3. Xử lý đơn hàng, chăm sóc khách hàng:
    - Hỗ trợ NVBH lấy đơn hàng, hỗ trợ dịch vụ giấy tờ cho NVBH. Giải quyết mọi, thắc mắc của khách hàng;
    - Thực hiện các cuộc gọi đi và đến tới khách hàng, tư vấn, chăm sóc và giải đáp mọi thắc mắc về sản phẩm.
  4. Giải quyết khiếu nại khách hàng:
    - Tiếp nhận, xử lý và trả lời các đơn thư khiếu nại tố cáo theo chỉ thị của Cán bộ quản lý trực tiếp.
  5. Theo dõi công nợ:
    - Theo dõi và hối thúc công nợ;
    - Thông báo kịp thời cho các cá nhân liên quan để xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về công nợ.
  6. Các công việc khác:
    - Thực hiện các công việc hành chính văn phòng của phòng Kinh doanh
    - Quản lý theo dõi, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, lưu trữ văn bản giấy tờ, tờ rơi, báo giá của Phòng
    - Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, báo cáo đột xuất
    - Tham gia các phong trào, sự kiện của Phòng và sự kiện chung của Công ty
    - Thực hiện các công việc khác khi có sự chỉ đạo của Cán bộ quản lý trực tiếp

## Mục tiêu nghề nghiệp

Chuyên Viên Hành Chính Nhân Sự

## Nguồn tham khảo

Họ và tên: Nguyễn Thị Nga  
Địa chỉ: Tòa nhà Housing Cầu Giay HN  
Điện thoại: 0983 372 883  
Nghề nghiệp: Trưởng phòng HCNS  
Quan hệ: Đồng Nghiệp  
Thời gian quen biết: 4 năm