



## BẾ THỊ CHUYÊN

(Nhân viên hành chính – nhân sự)

- Địa chỉ: Dương Nội, Hà Đông, Hà Nội

- Ngày sinh: 10/05/1993

- Gmail: bechuyen0105@gmail.com

- Zalo: 0918308951

## HỌC VẤN

**Cao đẳng sư phạm Lạng Sơn**

10/2011 - 06/2014

*Sư phạm Tiếng Anh*

Tốt nghiệp loại Trung Bình-Khá

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**Công ty TNHH Samsung Electronics Việt Nam Thái Nguyên**

07/2015 - 2020

*Nhân viên hỗ trợ nhân sự công đoạn bộ phận Glass*

- Thực hiện Chăm công, đào tạo nội quy quy định của công đoạn bộ phận.
- Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến lương, thưởng và các chính sách bảo hiểm y tế ,xã hội và các chế độ phúc lợi khác của nhân viên: bổ sung, sửa đổi các giấy tờ hồ sơ: ốm đau, thai sản, ...
- Hỗ trợ nhân viên bổ sung, chỉnh sửa các giấy tờ, tài liệu liên quan của cán bộ công nhân viên công đoạn: Hợp đồng lao động, nghỉ việc, nghỉ ốm đau,....
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến hành chính văn phòng của ông đoạn trong quá trình sản xuất, vệ sinh 5S,...
- Theo dõi, tổng hợp, sắp xếp nhân sự tham gia các chương trình, khóa đào tạo của nhân viên công đoạn theo chính sách đào tạo của nhà máy theo kế hoạch: đào tạo mindset, khám sức khỏe, an toàn lao động, pccc,...
- Theo dõi, quản lý cấp phát VPP, hồ sơ, giấy tờ liên quan của công đoạn.
- Phổ biến các chương trình hoạt động theo kế hoạch chung của nhà máy cũng như tổ chức các chương trình khác nữa của bộ phận và công đoạn cho nhân viên: Sinh nhật cho nv theo tháng, The voice, 20.10, 8.3, Ngày hội công ty,...
- Theo dõi các email đi và đến trong, ngoài bộ phận cũng như các email khác của bộ phận HR tổng.
- Tổng hợp, theo dõi làm báo cáo cho các quản lý trực tiếp về vi phạm nội quy của nhân viên trong công đoạn, bộ phận cũng như các nội quy của nhà máy của theo tuần, tháng để làm căn cứ xét duyệt MBO , tăng chức, tăng lương.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của các quản lý của công đoạn và bộ phận....

**Công ty cổ phần Fresh Home Việt Nam**

02/2021 - Hiện tại

*Nhân viên nhân sự tổng hợp*

- Quản lý nhân sự công ty, sửa đổi lưu trữ hồ sơ, tài liệu của nhân viên..
- Lập bảng chấm công, bảng lương, BHXH cho nhân viên.
- Đào tạo nội quy quy định của công ty.
- Thực hiện mua sắm trang thiết bị, cấp phát VPP cho nhân viên.
- Theo dõi, quản lý các email, công văn đi đến, quản lý con dấu và các văn bản hành chính của công ty.
- Quản lý, theo dõi, thanh toán các chi phí hành chính văn phòng của công ty: Tiền điện, tiền nước, tiền internet, và các chi phí phát sinh khác.
- Tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu của các bộ phận, cấp trên.
- Soạn thảo văn bản hành chính theo yêu cầu của cấp trên.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

## CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

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

Tiếng Anh

- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh Khá

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Có một công việc ổn định, gắn bó lâu dài với công ty. Phát triển bản thân, làm việc hết khả năng của mình để phát triển cùng công ty

- Phát triển nghề nghiệp, trở thành chuyên viên giỏi trong lĩnh vực nhân sự.

## **KỸ NĂNG**

---

- Có khả năng giao tiếp, linh hoạt trong xử lý vấn đề.

- Có kỹ năng làm việc nhóm, xây dựng nhóm, quản lý thời gian, sắp xếp lập kế hoạch.

- Kỹ năng tổng hợp, làm báo cáo, phân tích dữ liệu, Cập nhật dữ liệu, thu thập thông tin.