



# HÀ THỊ HƯƠNG

## Hành Chính Nhân Sự Tổng Hợp

### Mục tiêu nghề nghiệp

- Có cơ hội cống hiến, phát triển bản thân trong môi trường năng động, chuyên nghiệp.
- Không ngừng học hỏi để trau dồi kỹ năng tổ chức, khả năng đánh giá, nhìn nhận con người cùng kỹ năng lãnh đạo.
- Trau dồi kinh nghiệm, kỹ năng và khẳng định công việc đang thực hiện sẽ là một nghề gắn bó lâu dài.
- Học hỏi thêm kiến thức để mong muốn trở thành một người quản trị tốt.

### Kinh nghiệm làm việc

#### PHÒNG TẬP GYM STAR MODEL

08-2017 - 12-2018

#### Lễ Tân

- Thực hiện quy trình check-in theo tiêu chuẩn của phòng tập.
- Chào khách, hỗ trợ đăng kí thẻ tập, giới thiệu khách hàng các dịch vụ của phòng tập...
- Cung cấp cho khách hàng các thông tin cần thiết...
- Xử lý các cuộc gọi đến, bảo quản tiền tư trang khi khách gửi.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết các yêu cầu phàn nàn, khiếu nại của khách.

#### CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC MỸ PHẨM LÚC VINA

01-2019 - 08-2019

#### Hành Chính Nhân Sự

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng.
- Đăng tin tuyển dụng, phỏng vấn, lọc hồ sơ ứng viên.
- Hỗ trợ tổ chức khoá đào tạo hội nhập cho nhân viên mới.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo ứng viên chưa có kinh nghiệm theo từng chuyên môn các bộ phận.
- Đặt mua, quản lý văn phòng phẩm, điện thoại cho nhân sự công ty.
- Soạn thảo, lưu trữ các văn bản giấy tờ của công ty
- Thực hiện chấm công, xử lý phản hồi chấm công của nhân sự công ty
- Triển khai và theo dõi các vi phạm về nội quy công ty đồng thời nhắc nhở nhân sự trong công ty.
- Theo dõi group nạp thẻ và tiến hành báo nạp thẻ điện thoại cho sale.

♀ Nữ

📅 23-02-1997

✉ hahuong97yb@gmail.com

☎ 0986623297

📍 số 168 khuong đình, thanh xuân, hà nội

### Ngoại ngữ

Tiếng anh



### Kỹ năng

- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp.

### Tin học

word



Excel



PowerPoint



## CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ THIÊN LONG VƯƠNG

10-2019 - 11-2021

- Theo dõi và nhận phản hồi về mức độ hài lòng với công ty của nhân viên đang làm và đã nghỉ.
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện tại công ty: ngày 8/3, 20/10, sinh nhật...
- Hỗ trợ truyền thông các hoạt động tại công ty trên các kênh truyền thông.
- Thực hiện các công việc khác do trưởng phòng và BGĐ giao cho.
- Có trách nhiệm với công việc.

### Hành Chính Nhân Sự

- Tiếp nhận thư từ, cuộc gọi và chuyển tiếp đến các phòng ban liên quan. xử lý các yêu cầu từ phía khách hàng, tiếp nhận các văn bản hợp đồng từ khách hàng gửi về công ty.
- Thực hiện công tác giám sát việc vệ sinh, trang trí nơi làm việc của các phòng ban nhằm đảm bảo hình ảnh của công ty.
- Soạn thảo các văn bản, hợp đồng, quy chế liên quan đến nhân viên trong công ty.
- Thực hiện các yêu cầu của ban quản lý về sao chép, cung cấp dữ liệu cho các cá nhân, bộ phận liên quan.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng. Đăng tin tuyển dụng, phỏng vấn, lọc hồ sơ ứng viên. Tổ chức khoá đào tạo chuyên sâu hội nhập cho nhân viên mới. Xây dựng kế hoạch đào tạo ứng viên chưa có kinh nghiệm theo từng chuyên môn các bộ phận.
- Đặt mua, quản lý văn phòng phẩm, trang thiết bị cho nhân viên, cấp phát đồng phục công ty.
- Soạn thảo, in các loại văn bản, thông báo, lưu trữ các văn bản giấy tờ của công ty.
- Thực hiện chấm công, xử lý phản hồi chấm công của nhân sự. Làm thẻ ngân hàng cho nhân viên, hỗ trợ kế toán tính lương hàng tháng, theo dõi BHXH của nhân viên, Giám sát các nhân sự tại các mục tiêu, quản lý theo dõi nhân viên chưa đạt yêu cầu dịch vụ của khách hàng.
- Triển khai và theo dõi các vi phạm về nội quy công ty đồng thời nhắc nhở nhân viên trong công ty.
- Thực hiện các công việc khác do trưởng phòng và BGĐ giao cho.

### Mẹ Bẩm Sữa

01-2021 - 06-2024

### mẹ bầm

- 2021 sinh bé đầu và ở nhà vừa chăm con vừa bán hàng ol.
- 2024 sinh bé thứ 2.

## Học vấn

**cao đẳng  
thương mại và  
du lịch**

08-2016 - 08-2019

**Đại Học Thương  
Mại**

09-2019 - 04-2021

**Quản trị kinh doanh**

Loại tốt nghiệp: Khá

**quản trị kinh doanh**

Loại tốt nghiệp: Khá