



Vương Thị Hồng Quyên

Vị trí ứng tuyển: Hành chính Nhân sự

Ngày sinh: 24/01/1997

Giới tính: Nữ

Điện thoại: 0396199717

Email: quyengabbi.2401@gmail.com

Địa chỉ: Huyện Tư Nghĩa, tỉnh Quảng Ngãi

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tự tin trong giao tiếp, biết lắng nghe và khả năng học hỏi tiếp thu tốt.

Tôi mong muốn được thử sức mình với vị trí công việc hành chính nhân sự để phát huy tối đa khả năng của bản thân nhằm phục vụ tốt nhất vào mục tiêu phát triển của công ty.

Trau dồi kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng công việc và khẳng định công việc đang làm là một nghề thực thụ và chuyên nghiệp

Học hỏi thêm kiến thức về quản trị nhân sự, luật lao động, chính sách và các kỹ năng đánh giá con người

Mục tiêu trở thành người quản lý giỏi và thành công ở các vị trí cao như Trưởng phòng Hành chính Nhân sự, Giám đốc Hành chính Nhân sự.

Mong muốn tìm được chỗ làm ổn định lâu dài.

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng - Sử dụng thành thạo MS

Ngoại ngữ - Khả năng giao tiếp Tiếng Anh cơ bản
- Đang tìm hiểu về tiếng Trung

HỌC VẤN

08/2015 - 06/2019 **Đại học Phạm Văn Đồng**
Chuyên ngành: Sư phạm Ngữ Văn
Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7,63

CHỨNG CHỈ

2017 - Chứng chỉ tiếng Anh: Trình độ C
- Chứng chỉ Tin học: Trình độ Cơ bản

THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

2016- 2018 - Tích cực tham gia các phong trào thanh niên và tình nguyện tại trường Đại học
- Nằm trong ban chấp hành Liên chi Đoàn Khoa
- Đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm 2016 - 2017
- Giải ba Hội thi "Tuyên truyền giới thiệu sách" năm 2016
- Hoa Khôi "Cuộc thi Nữ sinh Thanh lịch - Tài năng năm 2017" cấp

Khoa.

- Giải Ba "Cuộc thi Sinh viên, học sinh Tài năng - Thanh lịch năm 2018" cấp Trường.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

06/2019 - Hiện tại

Yeah1 Group

Cộng tác viên

- Hỗ trợ làm content giải trí, tương tác Instagram.
- Đang học tiếng Trung

08/2015 - 12/2018

Công ty Cổ Phần Đất Xanh Đà Nẵng

Lễ tân Hành chính - Văn phòng Quảng Ngãi

- Đón tiếp khách hàng và liên hệ phòng ban hỗ trợ
- Theo dõi các công việc liên quan đến văn phòng
- Làm hồ sơ thanh toán các dịch vụ trong tháng
- Tạm ứng các chi phí hành chính định kỳ tháng và các chi phí phát sinh khác
- Order văn phòng phẩm, theo dõi kho và hỗ trợ CBNV trong việc phân phát công cụ dụng cụ
- Theo dõi thư từ đến và đi, nhật ký điều xe, đăng kí phòng họp, liên hệ sửa chữa các trang thiết bị
- Kiểm tra nội vụ và gửi các báo cáo ngày, tháng, quý
- Đăng tin tuyển dụng, gọi mời ứng viên phỏng vấn
- Hỗ trợ các thủ tục cho nhân viên mới nhận việc và làm hợp đồng đào tạo
- Tổ chức sinh nhật hàng tháng cho nhân viên
- Theo dõi biến động nhân sự và hướng dẫn làm đơn thôi việc cho nhân viên
- Phân lịch trực VP, dự án
- Hỗ trợ các công việc sự kiện của công ty và các công việc được giao khác,...

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ BẢN THÂN

- Làm việc khách quan, chịu khó, có trách nhiệm với công việc và kỷ luật cao.
- Kỹ năng ứng xử tốt, làm việc với tập thể, luôn sẵn sàng giúp đỡ người khác.