**HỒ SƠ XIN VIỆC**

**Hình cá nhân**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên : HOÀNG HẢI NGỮ

Ngày sinh : 20/09/1997

Quê quán : Bằng Hành-Bắc Quang –Hà Giang.

Giới tính : Nữ

Trình độ : Cao đẳng

Địa chỉ : Đại Đồng - Tiên Du – Bắc Ninh.

Điện thoại : 0363.566.613.

Email : hoangngu299@gmail.com

**TRÌNH ĐỘ BẰNG CẤP**

- Thời gian : Từ 2015 đến 2018.

Đơn vị đào tạo: Trường Cao Đẳng Y Tế Phú Thọ

Chuyên ngành: Điều Dưỡng

Xếp loại tốt nghiệp: Khá

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP**

Mục tiêu ngắn hạn: Y tá tại các phòng khám cũng như các công ty.

Mục tiêu dài hạn : Từ 1-3 năm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

Mức lương mong muốn : 7.000.000 đ – 10.000.000 đ.

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

**Công việc 1:**Thời gian : Từ 08/2018 đến 01/06/2019.

Nhân viên của : Công ty Schenker.

Mức lương Công Ty cũ : 6.000.000 đ.

*Công việc và kĩ* năng:

- Công việc: Nhiệm vụ/ trách nhiệm của Tôi là:

* Sơ cấp cứu khi có tai nạn xẩy ra trong nhà máy.
* Quản lý kho thuốc kho thiết bị y tế
* Đặt hang cho bộ phận
* Báo cáo tháng tồn kho, báo cáo số vụ tai nạn lao dộng xảy ra trong tháng.  
   Người tham khảo: Lý Công Hùng ; Số điện thoại : 0914.061.601.

**Công việc 2:**Thời gian : Từ 12/06/2019 Đến 11/02/2020

Nhân Viên Y tế : Công ty TNHH CeDo Việt Nam

Mức lương công ty cũ 8.000.000đ

* Chịu trách nhiệm các công việc liên quan đến y tá: như Quản lý tủ thuốc , cấp phát thuốc, chăm sóc sức khỏe của CBCNV khi nghỉ ngơi tại Phòng y tế.
* Hỗ trợ đào tạo nhân viên mới về An toàn lao động và PCCC
* Sơ cấp cứu khi có tai nạn xảy ra trong nhà máy.
* Cấp phát và ghi chép kiểm soát thuốc cũng như các trang thiết bị y tế tại công ty
* Quản lý và giữ gìn trang thiết bị tại phòng y tế, lưu trữ hệ thống file tài liệu, kiểm tra đảm bảo các thiết bị y tế luôn hoạt động tốt.
* Chuẩn bị giấy tờ phục vụ cho audit
* Kiểm tra tình hình vệ sinh an toàn thực phẩm tại khu vực bếp ăn.
* Lưu mẫu thức ăn.
* Lên kế hoạch, tổ chức tham gia khám sức khỏe định kỳ của CBCNV trong công ty
* Làm hồ sơ bảo hiểm tại nạn cho công nhân,
* Làm báo cáo tuần, tháng về tình hình sử dụng thuốc tại công ty. Đề xuất mua thuốc theo mức tồn kho an toàn.
* Một số công việc khác được chỉ định bởi trưởng bộ phận

***- Kỹ năng : Thành thạo tin học văn Phòng , giao tiếp tốt , nhanh nhẹn , chính xác.***

Người tham khảo : Nguyễn Đức Oánh ; 0971.491.299

**SỞ THÍCH**

* Du lịch, Thể thao, giao lưu và tham gia các hoạt động cộng đồng.

***Thời gian có thể bắt đầu làm việc ngay sau khi được trúng tuyển vào công ty.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Băc Ninh, ngày 31 tháng 01 năm 2020*  *Người làm đơn*  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  **Hoàng Hải Ngữ** |

|  |  |
| --- | --- |
| A | b |