

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG VÀ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

VÕ THẾ HẬU

Phone: 0938.323.510

Email: vothehau@gmail.com



CHI TIẾT BẢN THÂN

- Ngày sinh: 01/07/1994
- Giới tính: Nữ
- Quê quán: Phước An, Tuy Phước, Bình Định
- Nơi ở hiện tại: Hàng Nan, Phường Lam Sơn, Thành phố Thanh Hóa, Tỉnh Thanh Hóa
- Tình trạng hôn nhân: Độc thân

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN – BẰNG CẤP

- Cử nhân chuyên ngành: Quản Lý Giáo Dục – Trường Đại Học Sài Gòn
- Bằng B Anh Văn. Khả năng Giao tiếp Anh văn phục vụ công việc.
- Bằng B Tin học văn phòng
- Các chứng chỉ khác:
 - o Chứng chỉ hoàn thành các khóa học kỹ năng mềm – Trường ĐH Sài Gòn
 - o Giấy chứng nhận tham gia các hoạt động xã hội – Thành Đoàn TP.HCM
 - o Chứng chỉ SEO – Marketing Online

ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

- Luôn nỗ lực phấn đấu hết mình để trở thành một nhân viên giỏi, hỗ trợ tốt cho nhà quản lý cấp cao.

- Góp phần xây dựng Công ty ngày càng phát triển, đồng thời nâng cao trình độ của bản thân.
- Đủ chuyên nghiệp để làm việc trong môi trường phù hợp, năng động, luôn đồng hành, học hỏi kinh nghiệm, kiến thức từ cấp trên, đồng nghiệp.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04/2019 – Hiện tại: Supervisor – Accountant tại Lotte Cinema – Chi nhánh Thành phố Thanh Hóa

Thực hiện các công tác về nghiệp vụ kế toán:

- Quản lý công tác tài chính
- Quản lý thu chi tiền mặt, tạm ứng.
- Kiểm tra các chứng từ thu chi tiền mặt
- Nhập báo cáo số liệu LSM hằng ngày, hằng tháng.
- Làm các Báo cáo doanh thu, VAT về Công ty hằng ngày.
- Phụ trách mảng thuế của chi nhánh tại khu vực Thanh Hóa, giải quyết các vấn đề phát sinh

Thực hiện các công tác Quản lý nhân sự tại rạp:

- Giám sát vi phạm của nhân viên và đề xuất phòng Nhân sự những cách thức xử lý.
- Chăm công, xếp lịch làm việc, cập nhật ngày nghỉ phép trong tháng của nhân viên trong rạp.
- Báo tăng/giảm BHXH; theo dõi và lập báo cáo chi phí đóng bảo hiểm hằng tháng của nhân viên tại rạp.
- Theo dõi chi phí nhân sự, so sánh với các rạp cùng quy mô và có kế hoạch sử dụng chi phí nhân sự hiệu quả.

05/2018 – 04/2019: Nhân viên Hành chính – Xí nghiệp sản xuất nữ trang PNJ (1000 – 5000 nhân viên)

Thực hiện các công tác về hành chính:

- Lập dự trù cơm, báo cơm; danh sách tăng ca cho tất cả các tổ trong khu vực sản xuất
- Lập đề xuất Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, xăng cho các tổ sản xuất
- Nhận và phát Văn phòng phẩm, đồng phục, tiền lễ, tiền sinh nhật cho các tổ sản xuất
- Kiểm soát chi phí văn phòng phẩm của các tổ sản xuất trong định mức.
- Kiểm soát chi phí công cụ dụng cụ 4 tổ SX phát sinh trong định mức KPIs toàn khu vực.
- Kiểm soát và Phản hồi về thời gian và chất lượng văn phòng phẩm cung cấp.
- Theo dõi và phản hồi chất lượng bữa ăn, chất lượng phục vụ của nhà cung ứng cho

P.HCNS.

Thực hiện các công tác về nhân sự:

- Báo cáo nhân sự ngày/ tháng, cập nhật nhân sự điều chuyển.
- Đối chiếu bảng công với các tổ trưởng theo định kỳ, 01 tháng 3 lần
- Phát hành thư nhắc nhở/cảnh cáo theo lệnh của Trưởng khu vực khi có công nhân vi phạm nội quy
- Theo dõi ngày phép còn lại của toàn công nhân khu vực
- Tổng hợp thư khen – thư nhắc nhở trong tháng.
- Hỗ trợ Nhân sự thực hiện việc đánh giá, ký và tái ký HĐLĐ đúng thời hạn
- Theo dõi tình hình nhân sự trong Khu vực.
- Phối hợp với các Giám sát lập đề xuất tuyển dụng nhân sự cung cấp cho các tổ sản xuất.
- Theo dõi việc thực hiện nội quy theo đúng quy định.
- Kiểm soát lương của các tổ khoán điểm thuộc khu vực, đề xuất hướng khắc phục những điểm chưa phù hợp để điều chỉnh đơn giá, số điểm quy ra trên sản phẩm.
- Theo dõi năng suất – hiệu quả của các tổ sản xuất trong khu vực.
- Thực hiện Báo cáo ngày, báo cáo tháng về hiệu quả sử dụng nguồn lực, năng suất lao động, chi phí công cụ dụng cụ, thi đua khen thưởng, kỷ luật khu vực.
- Lập kế hoạch, theo dõi kiểm tra 5S các tổ sản xuất trong khu vực theo tháng.

04/2017 – 05/2018: Nhân viên Nhân sự – Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh (50 – 100 nhân viên)

- Thực hiện công tác C&B;
- Xây dựng hệ thống quy trình tuyển dụng cho đơn vị;
- Thực hiện công tác tuyển dụng. Tiếp nhận yêu cầu từ các phòng, ban; Đăng tin tuyển dụng, sàng lọc và phỏng vấn ứng viên;
- Thực hiện các công việc về công tác nhân sự (thư nhận việc, HĐLĐ, chấm dứt HĐ,...);
- Tham gia đánh giá hiệu suất công việc, chính sách thưởng và các vấn đề khác liên quan đến nhân viên;
- Xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ cho nhân viên (Sinh nhật, đám cưới, ốm đau, kiểm tra sức khỏe hàng năm,...);
- Soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, công văn đi, lưu trữ văn bản đến, văn bản ban hành;
- Duy trì việc chấp hành nội quy, quy chế của Công ty tại Đơn vị;
- Làm việc với các đơn vị ngoài về các chương trình khoa học của đơn vị triển khai (giải

The Hau – Ly Lich Trich Ngang

thường Eureka, Dẫn đàn sinh viên Khoa học Quốc tế, Hội thi Tin Học Trẻ TP.HCM,);

- Hỗ trợ công tác setup, hậu cần cho các chương trình của đơn vị;
- Quản lý cơ sở vật chất; văn phòng phẩm, nước uống và khắc phục CSVC khi có hư hỏng.

12/2015 – 04/2017: Nhân viên Nhân Sự - Công ty TNHH SBN (Việt Nam) (200 – 500 nhân viên)

- Thực hiện công tác C&B
- Thực hiện và kiểm soát công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Công ty ;
- Thực hiện công tác tuyển dụng. Tiếp nhận yêu cầu từ các phòng;
- Đăng tin tuyển dụng, sàng lọc và phỏng vấn ứng viên;
- Soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ;
- Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến người lao động phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện của công ty, chính sách đãi ngộ, thu hút, giữ chân người lao động tốt, các chính sách khen thưởng, khích lệ, động viên, các chế độ phúc lợi đối với nhân viên;
- Theo dõi và thực hiện soạn, gia hạn hợp đồng lao động của nhân viên công ty;
- Quản lý cơ sở vật chất; cấp phát văn phòng phẩm;
- Theo dõi tình hình hoạt động của các nhân viên tại quầy thuộc mạng lưới của công ty trong Trung tâm thương mại (tình hình làm việc, nghỉ việc, và tiếp nhận phản hồi của quản lý tầng về nhân viên của công ty tại đó), báo cáo trực tiếp cho Ban GD;
- Theo dõi và thanh toán các hóa đơn thuê mặt bằng, điện, nước, điện thoại, internet ở công ty và các trung tâm thương mại hằng tháng;
- Quản lý thẻ taxi, sắp xếp xe, book vé máy bay, khách sạn cho nhân viên và ban GD khi có lịch công tác;
- Tham gia soạn thảo nội quy công ty, nội quy đồng phục nhân viên. Xây dựng chính sách liên quan.

ĐIỂM MẠNH – ĐIỂM YẾU

- **Điểm Mạnh:**
 - o Khả năng tương tác, hỗ trợ với giảng viên tốt (kinh nghiệm làm việc)
 - o Năng động, nhiệt tình, tính trách nhiệm cao, trung thực, hòa đồng, ham học hỏi.
 - o Có kinh nghiệm về tổ chức chương trình – tổ chức sự kiện, nghiệp vụ quản lý, đào tạo, công tác văn phòng.
 - o Khả năng giao tiếp và ứng xử tốt.

- Thành thạo vi tính văn phòng.
 - Khả năng thích ứng và chịu được áp lực công việc cao.
 - Khả năng học hỏi nhanh và luôn tiếp thu những cái mới.
 - Kiên nhẫn, tỉ mỉ và có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi.
 - Có kinh nghiệm làm việc nhóm và kết nối với thành viên trong nhóm.
- **Điểm Yếu**: Sẽ trình bày khi trao đổi trực tiếp.

THÔNG TIN LIÊN HỆ THAM KHẢO

- **Chị Hoàng Thị Hiếu** – Chuyên viên Hành chính Xí nghiệp sản xuất Nữ trang PNJ
 - Số phone: 01678.902.803
- **Bà Chung Bích Phượng** – Phó trưởng phòng GD và ĐT Quận Tân Phú
 - Số phone: 0903.857.648
- **Thạc sĩ Phan Thị Thanh Hương** - Giảng viên khoa Giáo Dục trường Đại Học Sài Gòn
 - Số Phone : 0918.132.206
- **Chị Hồ Thị Ái Hòa** – Giám Đốc Marketing Công Ty CP Tài Tài
 - Số phone: 0986.613.249
- **Chị Hà Thị Mỹ Xuân** : HR Manager – Công ty TNHH SBN (Việt Nam)
 - Số phone: 0908.675.366
- **Anh Đặng Lê Tiến Hưng** – Phó phòng Phát triển Phong trào Sáng tạo của Trung Tâm Phát Triển Khoa Học Và Công Nghệ Trẻ - Thành Đoàn TP.HCM
 - Số phone: 0938.351.935

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác