



VÕ BÍCH THUẬN

NHÂN VIÊN CSKH

📅 1999

☎ 0582081730

📍 HCM

👤 NỮ

✉ vobthuan99@gmail.com

VỀ BẢN THÂN

Là một người trẻ, với sức khỏe và năng lượng dồi dào. Tôi mong muốn được học hỏi kiến thức và kinh nghiệm từ công việc Nhân viên CSKH và mang những kỹ năng tôi đã tích lũy được để đóng góp cho doanh nghiệp. Với tinh thần cầu tiến trong công việc và hoàn thiện bản thân, tôi hy vọng sẽ mang lại nhiều giá trị cho sự phát triển của doanh nghiệp trong tương lai.

Học vấn

QUAN HỆ LAO ĐỘNG

-

ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

Hoàn thành năm 2024

Kinh nghiệm làm việc

ADMIN KẾ HOẠCH

02/2025 - 05/2025

CÔNG TY CP NÔNG NGHIỆP BAF

- Theo dõi Xuất Nhập Tồn hàng hóa; Kiểm tra, kiểm soát, giám sát và cảnh báo hoạt động.
- Tổng hợp dự trù những hàng hóa trong kho đủ để đáp ứng nhu cầu sử dụng.
- Nhập dữ liệu quản trị hệ thống và theo dõi đối chiếu công nợ; Thực hiện thủ tục thanh toán hàng tháng.
- Đặt hàng thuốc, VTTY, VTBT, điện máy,...
- Sử dụng phần mềm Solomon, SAP để báo cáo.
- Hỗ trợ hướng dẫn tài xế khi giao, nhận hàng hóa từ nhà cung cấp.

NHÂN VIÊN HCNS

07/2024 - 12/2024

OCEAN BAY RESORT & SPA PHÚ QUỐC

- Hoàn chỉnh các loại mẫu biểu, các loại hợp đồng, phụ lục hợp đồng lao động, quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự, báo cáo định kỳ.
- Thực hiện công việc tuyển dụng nhân sự trung bình 20 người/tháng ở các vị trí.
- Theo dõi kiểm kê tài sản, đồng phục; Quản lý nhà ở nhà ở nhân viên.
- Cập nhật thông tin nhân sự: cập nhật thông tin nhân viên vào file data và theo dõi
- Các công việc khác: Đăng ký Mã số thuế và đăng ký Người phụ thuộc cho nhân sự, theo dõi và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBNV, Các công việc khác liên quan tuyển dụng: liên hệ ứng viên, chuẩn bị thư mời nhận việc,....

CTV CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN

02/2023 - 12/2023

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 8

- Tham gia hỗ trợ tháng Công nhân 2023.
- Hỗ trợ cho Đại hội Công đoàn Quận 8 lần thứ 12 nhiệm kỳ 2023 -2028 (từ tháng 02-04/2023).
- Lập kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi hội nghị, họp mặt.
- Theo dõi và phối hợp với các CĐCS trong khu vực.
- Tham gia các hoạt động của CĐCS tổ chức.

THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ

06/2022 - 12/2022

- Nhập dữ liệu, rà soát, tổng hợp thông tin, danh sách theo yêu cầu của cấp trên.
- Báo cáo hàng tuần: cập nhật tiến độ công việc theo quy định và khi được yêu cầu.

CÔNG TY TNHH TM & DV Y VIỆT

- Thực hiện thu thập lưu trữ hồ sơ, thông tin của nhân viên, hồ sơ BHXH.
- Tổng hợp chấm công từ các bộ phận, kiểm tra đối chiếu với dấu vân tay xuất từ máy chấm công.
- Xử lý các vấn đề về BHXH, BHYT.
- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý nhân sự và quản lý công đoàn.
- Viết bài tuyển dụng, thiết kế các post tuyển dụng, liên hệ phỏng vấn ứng viên qua điện thoại và đặt lịch hẹn. Đến cuối kỳ thực tập đã tuyển được 1 TTS Marketing và 2 nhân viên Sale Admin.

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

01/2020 - 12/2020

CÔNG TY TNHH AREUM

- Tư vấn khách hàng sản phẩm phù hợp, hỗ trợ khách hàng thủ đồ và thanh toán thực hiện trên phần mềm Kiotviet.
- Hỗ trợ nhận order, soạn hàng và gửi hàng cho khách.
- Duy trì mối quan hệ tốt và nhận thông tin của khách hàng với bên vận chuyển, tiếp nhận và xử lý các trường hợp giao sai sản phẩm, sản phẩm lỗi.
- Theo dõi số lượng xuất nhập tồn hàng ngày và bảo đảm tất cả hàng hóa phải có định mức tồn kho tối thiểu.

KỸ NĂNG

- Kỹ năng tin học văn phòng
- Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập
- Kỹ năng giao tiếp
- Đọc hiểu giao tiếp Tiếng Anh cơ bản
- Sử dụng tốt Canva

HOẠT ĐỘNG

CLB HOCKEY FIELD TDTU

2019 - 2020

- Quản lý, viết bài cho Fanpage TDTU Hockey Field.
- Tham gia tập luyện và thi đấu cùng các thành viên khác.

CLB TRUYỀN THÔNG KHOA LĐCĐ

2017 - 2018

- Hỗ trợ các hoạt động trong khoa như: Hành trình 24h, Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện.