



ĐINH HÀ PHƯƠNG ANH

THÔNG TIN LIÊN LẠC

Sinh ngày: 07/02/1999

Điện thoại:

0362098334

Email:

miumiu721999@gmail.com

Địa chỉ:

Số 179 Suối Thông B2, Dạ Ròn,

Đơn Dương, Lâm Đồng

HỌC VẤN

2014 - 2017

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ
THÔNG LÊ LỢI

2017 - 2021

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Chuyên ngành: Xã hội học

Loại tốt nghiệp: Khá

TIN HỌC

Microsoft Word: Tốt

Microsoft Excel: Tốt

Powerpoint: Tốt

NGOẠI NGỮ

Tiếng Anh: A2

Tiếng Trung: HSK3

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Trong công việc, tôi là một người chăm chỉ và có tính cầu tiến, thái độ làm việc tích cực, chịu được áp lực công việc cao và có tinh thần trách nhiệm cao với công việc. Tôi có kỹ năng giao tiếp, làm việc độc lập/nhóm nhóm tốt. Là Cử nhân chuyên ngành Xã hội học, ngoài các kiến thức về chuyên ngành tôi còn được đào tạo về kỹ năng quản lý nhân sự; kỹ năng giao tiếp; phân tích và xử lý số liệu. Tôi có kinh nghiệm vị trí Hành chính - Nhân sự, Phó quản đốc sản xuất bộ phận Cúc bông và vị trí Vận hành kho. Tôi tin rằng những kinh nghiệm và kiến thức bản thân tích lũy được sẽ phục vụ tốt cho công việc sắp tới.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi định hướng nghề nghiệp bản thân theo Hành chính - Nhân sự là chính. Tuy nhiên với kinh nghiệm làm việc ở những vị trí trước đó tôi có thể linh hoạt thay đổi để phù hợp với những vị trí khác nhau theo yêu cầu của công ty. Tôi hướng đến công việc có môi trường làm việc tốt và thân thiện để học tập, tích lũy kinh nghiệm nâng cao trình độ chuyên môn, cải thiện kỹ năng để phát triển bản thân và đóng góp vào sự phát triển của công ty. Tôi hiểu rằng quá trình nhận và làm việc có thể sẽ gặp nhiều khó khăn và các kiến thức mới nhưng tôi luôn kiên trì và sẵn sàng học tập để hoàn thành công việc được giao.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2022 - 2023: Nhân viên Hành chính - nhân sự tại Khoa Xã hội học.

Quản lý văn kiện, hồ sơ và giấy tờ

Lưu giữ dữ liệu, hồ sơ lao động

Lên kế hoạch - xây dựng lịch giảng dạy và lịch họp cho giảng viên

Quản lý thiết bị của văn phòng Khoa

T11/2024: Thực tập Phó quản đốc sản xuất - Bộ phận cúc bông tại Dalat Hasfarm

Kiểm tra số lượng - chất lượng bông trên đồng sau thu hoạch

và lập báo cáo hình ảnh và số liệu

Hỗ trợ Quản Đốc Sản Xuất trong việc quản lý, triển khai kế hoạch

sản xuất theo mục tiêu công ty đề ra

Theo dõi chỉ tiêu và báo cáo tiến độ, kết quả cho Quản đốc sản xuất

T6/2025: Vận hành kho Hasfarm Green - DlatHasfarm

Lên đơn và kiểm soát, theo dõi thông báo đơn hàng

Chốt hàng, số lượng khay hàng đi trong ngày

File biểu, File nguyên liệu có liên quan đến các phòng làm hàng

Làm đơn kiểm hàng, xuất phiếu vận chuyển nội bộ