



PHAN THỊ KIỀU HOANH

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

LIÊN HỆ



0386782049



ptkhoanh@gmail.com



23/01/1989



ấp Bình Tiền 2, Đức Hòa Hạ,
Đức Hòa, Long An

HỌC VẤN

2008 - 2011

ĐẠI HỌC VĂN HÓA TP HỒ CHÍ MINH

- Quản lý Văn Hóa
- Loại tốt nghiệp: Khá

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn tìm được cho làm ổn định lâu dài

Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến tốt

Mong muốn tìm được chỗ làm có mức lương tốt

Mong muốn tìm được nơi có cơ hội cống hiến bản thân tốt

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LÂN PHONG, TỈNH QUẢNG NGÃI

01/2012 - 12/2017

Cán bộ văn phòng Đảng Ủy

- Tham mưu và giúp việc Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng ủy xây dựng chương trình công tác, quy chế làm việc.
- Công tác văn thư lưu trữ Tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản đi/đến, quản lý hồ sơ, tài liệu, công văn của Đảng ủy đúng quy định.
- Quản lý con dấu Đảng ủy.
- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ kết nạp Đảng.
- Tổng hợp thông tin Thu thập, tổng hợp thông tin từ các chi bộ, ban ngành để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.
- Hau cần và phục vụ Chuan bị nội dung, tài liệu, hậu cần cho các kỳ họp, hội nghị của Đảng ủy.
- Quản lý tài chính Đảng Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thu, nộp đảng phí tại các chi bộ trực thuộc theo quy định.
- Công tác chuyên môn khác Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất

do Thường trực Đảng ủy giao.

- Thẩm định văn bản Thẩm tra thể thức, nội dung các văn bản, đề án trước khi trình Đảng ủy ban hành.

- **CÔNG TY TNHH XNK ĐẠI TÂN THÀNH** 01/2018 - 02/2026

Nhân viên văn phòng hành chính tổng hợp

- Hành chính nhân sự
- Quản lý thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ và soạn thảo văn bản.
- Thực hiện công tác tuyển dụng.
- Theo dõi việc bảo trì và dịch vụ bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị trong công ty.
- quản lý suất ăn công nhân hiệu quả, góp phần vào việc duy trì kỷ luật và đảm bảo đời sống cho người lao động.
- Kiểm tra theo dõi vấn đề vệ sinh, khuôn viên của công ty (hậu cần).
- Kiêm mảng thu mua
- Phụ trách mua văn phòng phẩm và nhu thiết yếu cần thiết phục vụ cho quá trình hoạt động sản xuất của Nhà máy.
- Chịu trách nhiệm thu mua mặt nhôm và phế liệu nhôm số lượng lớn.
- Nghiên cứu, đánh giá nhà cung cấp đến đàm phán giá cả và theo dõi giao hàng, đảm bảo nguồn cung ổn định với chi phí tối ưu nhất có thể.
- Vận hành và bảo trì cân điện tử 100 tấn, đảm bảo quá trình cân hàng hóa diễn ra chính xác và an toàn.
- Tiếp nhận hàng hóa khách giao, kiểm tra và sắp khu vực vị trí hợp lý để hàng.
- Ghi chép, cập nhật dữ liệu thông tin khách giao hàng.
- Điều phối xe đi lấy hàng để phục vụ cho việc sản xuất của công ty.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Nhà Máy Mafa - Tập Đoàn Quốc tế Á Châu** 03/2026 - 07/2026

Nhân viên hành chính nhân sự

- Đăng ký khuôn mặt, dấu vân tay cho người lao động mới nhận việc.
- Thực hiện công tác tuyển dụng người lao động và

trực tiếp phỏng vấn người lao động.

- Bàn giao người lao động cho tổ trưởng dưới xưởng.
- Nhập thông tin của nhân sự mới nhận việc lên phần mềm misa.
- Lưu trữ hồ sơ CB CNV, nhập data dữ liệu lao động.
- Thực hiện quy trình điều chuyển nhân sự từ nhà máy sáng chi nhánh nhà máy khác của cùng công ty.
- Công tác tiếp khách tại công ty.
- Quản lý bảo vệ và nhân viên vệ sinh.
- Quản lý tài sản, thiết bị văn phòng.
- Báo cáo tình hình nhân sự hàng ngày cho Ban Giám Đốc và các bộ phận liên quan.
- Báo cáo tuần tra chấp đêm hàng ngày.
- Báo cơm cho CB CNV, theo dõi công nợ cơm.
- Theo dõi và làm đề nghị thanh toán các chi phí : tiền điện, nước, rác thải.
- Lưu trữ và xử lý công văn đến và đi.
- Theo dõi cấp phát bảo hộ lao động, đồng phục.
- Tiếp nhận, xử lý công văn đến của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Theo dõi 5S, PCCC, môi trường, ATLĐ.
- Thực hiện các công việc phát sinh và theo chỉ đạo của Ban Giám Đốc Nhà máy.

KỸ NĂNG

quản lý văn thư lưu trữ

quản lý hồ sơ

quản lý tài chính

tuyển dụng

bảo trì cơ sở vật chất

hậu cần

thu mua

đàm phán giá

quản lý chuỗi cung ứng

vận hành cân điện tử

điều phối xe

microsoft office

quản lý thời gian

thích nghi môi trường mới

tư duy sáng tạo

