

LÊ THOẠI MỸ



Với nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Hành chính – Nhân sự tại doanh nghiệp đa quốc gia, tôi có nền tảng trong việc quản lý dữ liệu nhân sự, chấm công, theo dõi phép và hỗ trợ các công việc hành chính – văn phòng. Tôi có khả năng phối hợp hiệu quả với các phòng ban để đảm bảo thông tin được cập nhật chính xác, hồ sơ – chứng từ được xử lý đúng quy trình và đúng thời hạn. Bên cạnh đó, tôi có kinh nghiệm hỗ trợ các công việc liên quan đến báo cáo, tổng hợp số liệu và xử lý các nghiệp vụ hành chính nội bộ. Thế mạnh của tôi là sự cẩn thận, tỉ mỉ, tư duy logic, khả năng làm việc với số liệu và tinh thần trách nhiệm cao, phù hợp với vị trí Thư ký Hành chính – Văn phòng.

CONTACT



0907 26 17 18



Thoaimy1718@gmail.com



Bình Đức-Tây Ninh

Học Vấn:

2012-2016: Đại Học Cần Thơ

Kỹ năng:

- Microsoft Excel (tổng hợp dữ liệu, báo cáo, xử lý số liệu cơ bản)
- Microsoft Word (soạn thảo công văn, hợp đồng, biểu mẫu hành chính)
- PowerPoint (trình bày báo cáo, slide đào tạo)
- Quản lý hồ sơ, chứng từ và dữ liệu nội bộ
- Kỹ năng tổ chức công việc, cẩn thận và đúng tiến độ
- Giao tiếp và phối hợp nội bộ giữa các phòng ban
- Tư duy logic và xử lý dữ liệu tốt

Kinh nghiệm làm việc

Công ty CJ Vina Agri- Tập đoàn CJ (2019- Hiện nay)

Chuyên viên hành chính-Phòng Marketing

- Quản lý hồ sơ nhân sự, cập nhật dữ liệu và lưu trữ chứng từ nội bộ
- Tổng hợp và xử lý dữ liệu chấm công, nghỉ phép, công tác phí phục vụ báo cáo định kỳ
- Soạn thảo văn bản hành chính, công văn, biểu mẫu nội bộ
- Hỗ trợ công tác tổ chức đào tạo nội bộ, sự kiện và chương trình của phòng ban
- Quản lý tài sản, văn phòng phẩm, đề xuất mua sắm và theo dõi cấp phát
- Phối hợp các phòng ban đảm bảo vận hành hành chính – nhân sự chính xác, đúng tiến độ
- Hỗ trợ giải đáp thông tin nội bộ liên quan đến quy trình hành chính – nhân sự

Công ty TNHH TMDV Triều Dân (2018-2019)

Kế toán công nợ/ Kế toán bán hàng

- Theo dõi đối chiếu và nhắc nợ công nợ khách hàng
- Ghi chép sổ sách và quản lý chứng từ liên quan đến bán hàng
- Hỗ trợ kế toán bán hàng trong việc lập hóa đơn, tính tiền và kiểm tra chứng từ.
- Lập báo cáo công nợ theo yêu cầu của ban giám đốc
- Có thời gian đảm nhiệm vị trí kế toán bán hàng ngành hàng Massan.

Công ty cổ phần bán lẻ kỹ thuật số FPT (07/2017-12/2017)

Nhân viên kinh doanh

- Tư vấn và hỗ trợ khách hàng chọn được những sản phẩm yêu thích phù hợp với nhu cầu sử dụng.
- Xử lý tiếp kỹ thuật những lỗi cơ bản của điện thoại và laptop.
- Hoàn thành tốt những việc cấp trên giao