



# CAO THỊ THANH NHÂN



15/9/1998



Nữ



083888184

4



caothanhnhan279@gmail.com



TP.Hồ Chí Minh



## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn làm việc lâu dài với công ty, nỗ lực làm tốt công việc để góp phần vào sự phát triển chung. Hoàn thiện bản thân, tự học để phát triển hơn trong sự nghiệp.



## KỸ NĂNG

Tổ chức, phân bổ thời gian hợp lý



Kỹ năng giao tiếp



Giải quyết vấn đề



Làm việc nhóm, độc lập



Ngoại ngữ



Lập kế hoạch



## HỌC VẤN - BẰNG CẤP

- Đại học Ngân hàng TPHCM: Cử nhân Luật Kinh Tế.

- Tiếng Trung HSK4

- Anh văn B1

- Tin học ứng dụng MOS

- Chứng chỉ Quản trị nhân sự chuyên nghiệp

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC



### Tập đoàn Foxlink: Thư ký Quản lý chất lượng: QA/QC (03/2022- nay)

- Phiên dịch tài liệu, phiên dịch giữa chủ quản và kỹ sư, công nhân
  - Quản lý hồ sơ công nhân, quản lý chấm công và văn phòng phẩm của bộ phận
  - Quản lý, theo dõi và điều phối hoạt động sản xuất, tối ưu hoá hiệu suất sản xuất
  - Lập báo cáo quá trình sản xuất theo yêu cầu cấp trên
  - Kiểm tra số lượng nguyên liệu, đề xuất mua nguyên liệu bị thiếu
  - Nhập, quản lý dữ liệu của bộ phận
  - Phối hợp với các bộ phận liên quan đảm bảo tiến độ công việc
- Lý do nghỉ: Môi trường không phù hợp

### Công ty TNHH Bất Động Sản Sài Gòn House:

#### Admin - Nhân sự (1/2021 - 01/2022)

- Soạn thảo các loại hợp đồng, văn bản hành chính (quyết định, thông báo, báo cáo...) với từng loại dịch vụ của Công ty
- Tuyển dụng, chấm công, tính lương cho nhân viên.
- Làm hồ sơ, làm việc với các đối tác và cơ quan quản lý nhà nước
- Làm thủ tục, hợp đồng lao động nhân viên
- Phối hợp với nhân viên kinh doanh giải quyết các vấn đề liên quan: thắc mắc của khách, làm việc với sàn liên kết, chủ đầu tư,...
- Thực hiện giao dịch với khách hàng: báo giá, đặt chỗ, đặt cọc, mua bán, chuyển nhượng, ký hợp đồng, hủy giao dịch,...
- Cập nhật thông tin dự án, chuẩn bị tài liệu, hỗ trợ sự kiện



## HOẠT ĐỘNG

7/2021: Tình nguyện viên: Lấy mẫu xét nghiệm Covid-19 cho người dân tại TP.HCM



## SỞ THÍCH - THÔNG TIN

- Nghệ thuật, sức khỏe
- Tính cách linh hoạt, cẩn thận, tỉ mỉ
- Tư duy mở, trung thực, dễ thích nghi
- Tinh tế, biết quan tâm, lắng nghe.

## Thực tập, công việc part-time: 2017 - 2020

- Thực tập sinh Tòa án Nhân dân quận Thủ Đức
- Thư ký giám đốc
- Lễ tân
- Dạy kèm
- Mẫu trang điểm, chụp ảnh
- Nhân viên tiếp thị sản phẩm và bán hàng, phục vụ nhà hàng