

Tạ Thị Khánh Ly

Nhân viên Hành chính - Văn phòng



07/11/2000

0378103189

tathikhanhly07112000@gmail.com

Dương Cốc, Quốc Oai, Hà Nội

HỌC VẤN

Trường THPT Quốc Oai

(2015 - 2018)

Tốt nghiệp THPT năm 2018

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(2018 - 2022)

Kế toán / Cử nhân

KỸ NĂNG

Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Google Drive

Giao tiếp nhẹ nhàng, thân thiện, phù hợp với môi trường văn phòng

Chủ động, trách nhiệm trong công việc được giao

Làm việc nhóm và phối hợp tốt với đồng nghiệp

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Phát huy kinh nghiệm gọi điện tư vấn từ công việc tuyển dụng để mang lại hiệu quả tốt trong vai trò đặt lịch hẹn/CSKH. Tôi hướng đến môi trường ổn định, có quy trình rõ ràng và cơ hội thăng tiến. Mục tiêu là hoàn thành tốt KPI và phát triển thành nhân viên chủ chốt của bộ phận.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

STB Group

Nhân viên tuyển dụng

07/2025 - 11/2025

- Tìm kiếm và lọc ứng viên phù hợp theo yêu cầu của nhà máy/khu công nghiệp.
- Gọi điện tư vấn công việc, giải thích chế độ - chính sách và hướng dẫn ứng viên chuẩn bị hồ sơ.
- Sắp xếp lịch phỏng vấn, lịch làm việc cho ứng viên.
- Quản lý data ứng viên, theo dõi số lượng đi làm thực tế hàng ngày.
- Báo cáo kết quả tuyển dụng hàng ngày/tuần cho quản lý.

Trường Mầm non Vườn Nụ Cười

Nhân viên Kế toán

06/2024 - 06/2025

- Theo dõi, thu chi học phí, nhập phiếu thu chi, làm hồ sơ bảo hiểm xã hội cho giáo viên, nhân viên.
- Hỗ trợ phụ huynh, phối hợp giáo viên để đối soát công nợ.
- Theo dõi **chuyên cần học sinh**: tổng hợp dữ liệu điểm danh, báo cáo nghỉ học, hỗ trợ liên hệ phụ huynh khi cần.
- Phối hợp với giáo viên và Ban giám hiệu trong các hoạt động hành chính - nhân sự.

CLICKON DIGITAL - Công ty TNHH An Đức Tâm

Nhân viên kinh doanh

04/2022 - 08/2022

- Tư vấn dịch vụ cho khách hàng qua Facebook, Zalo, điện thoại.
- Hỗ trợ khách hàng triển khai dịch vụ, báo cáo kết quả công việc.

Công ty Cổ phần Công nghệ T4T

Nhân viên hành chính nhân sự

02/2022 - 04/2022

- Quản lý hồ sơ nhân sự, chấm công, tính lương
- Hỗ trợ tuyển dụng và các công việc hành chính văn phòng

Công ty Cổ phần Giải pháp và Ứng dụng 3S

Thực tập Kế toán

11/2021 - 01/2022

- Thu thập và đối chiếu chứng từ kế toán, công nợ, ngân hàng
- Hỗ trợ làm báo cáo tài chính, lưu trữ hồ sơ

NGƯỜI GIỚI THIỆU

- Nguyễn Thùy Duyên: Quản lý Hành chính Nhân sự
- Số điện thoại: 0946216842

SỞ THÍCH

- Yêu trẻ nhỏ, nấu ăn
- Giao tiếp nhẹ nhàng, lắng nghe người khác
- Du lịch, nghe nhạc tìm hiểu kỹ năng mềm