Nguyễn Thị Thu Hương

Nhân viên hành chính - văn phòng

Hà Nội - Việt Nam | Hành chính - Thư ký

Công việc hiện tại :

- **Nhân viên hành chính - Tổng hợp tại Công ty CP Công nghệ thông tin Hanel**

Học tập, nghiên cứu :

- **Cao đẳng du lịch hà nội**

URL Profile: http://tuyendung.com/cv/huong_61173_1329462010

Học tập, nghiên cứu

Cao đẳng du lịch hà nội

Bằng cấp: ***Trung cấp***, **Chuyên ngành:** ***Lũ hành - Hướng dẫn***

2002-2004

Thành tích: Trung bình

Kinh nghiệm làm việc

Nhân viên hành chính - Tổng hợp tại **Công ty CP Công nghệ thông tin Hanel**

Chưa xác định

November 01,2006 – Đến nay

- Quản lý hồ sơ nhân sự của tất cả cán bộ Công nhân viên Công ty, theo dõi và cập nhật các quy định mới liên quan đến lao động tiền lương, soạn thảo các văn bản liên quan đến nhân sự như: thư mời trúng tuyển, quyết định tiêp nhận thử việc, quyết định xếp lương và ký hợp đồng lao động, gia hạn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động ... Theo dõi quá trình lên lương của CBCNV đúng theo quy định của Công ty, lên danh sách đề nghị gửi Ban lãnh đạo Công ty. - Đốc thúc các phòng ban gửi danh sách đánh giá CBCNV hàng tháng, lên danh sách và triển khai quá trình đánh giá công việc của CBCNV trình cấp trên và Ban Lãnh đạo Công ty duyệt. - Rà soát, sửa đổi bổ sung các quy định mới trong Nội quy lao động, chế độ tiền lương ... theo quy định của Nhà nước. - Soạn thảo các công văn, quyết định liên quan đến việc tăng lương, thưởng hàng năm cho CBCNV. Lập danh sách các cán bộ lao động tiên tiến, xuất sắc trình Ban lãnh đạo. - Theo dõi và thực hiện các công việc liên quan đến Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, soạn đề nghị thanh toán các chế độ chính sách thai sản, ốm đau ...

Thông tin cá nhân

Địa chỉ
Phòng 116, Nhà A7, Tập thể văn phòng Chính phủ, ngõ 4 Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội
Yahoo!IM
nguyen_huong_thi@yahoo.com
Ngày sinh
November 17,1983
Tình trạng hôn nhân
Độc thân