

TRẦN VÕ PHƯƠNG THẢO

HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP | VĂN THƯ | HÀNH CHÍNH DỰ ÁN

TP. Hồ Chí Minh · Toàn thời gian tại văn phòng · tranthao9392.pages.dev

TÓM TẮT

Nhân sự hành chính với 10 năm kinh nghiệm về văn thư, báo cáo, quản lý hồ sơ và tài sản, hồ sơ thanh toán và phối hợp nhiều đơn vị. Thế mạnh soạn thảo, rà soát văn bản, kiểm tra số liệu và theo sát tiến độ đến khi hoàn tất. Tìm vị trí toàn thời gian tại doanh nghiệp TP. Hồ Chí Minh, ưu tiên khu vực trung tâm.

NĂNG LỰC

Văn thư đến – đi · Soạn thảo và rà soát văn bản · Hồ sơ và lưu trữ · Báo cáo định kỳ · Tổng hợp số liệu · Hồ sơ thanh toán · Quản lý tài sản · Theo dõi tiến độ · Lịch họp và tài liệu · Phối hợp liên phòng ban

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TP. HỒ CHÍ MINH

Phòng Kế hoạch – Tài chính | 09/2023 – 09/2026

- Soạn thảo, rà soát công văn, báo cáo, tờ trình, quyết định và hồ sơ chuyên môn.
- Tổng hợp số liệu; lập, theo dõi báo cáo, kế hoạch, dự toán và phương án tự chủ tài chính.
- Thực hiện hồ sơ thanh toán chi thường xuyên; kiểm tra, hoàn thiện chứng từ liên quan.
- Theo dõi tài sản công; tham gia kiểm kê, đối chiếu và lập hồ sơ thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ.
- Quản lý hồ sơ, theo dõi tiến độ; phối hợp các phòng ban, đơn vị để thu thập và hoàn thiện thông tin.
- Kiểm tra số liệu, phụ lục, nội dung và thể thức trước khi trình ký, phát hành.

Kết quả: Tổng hợp phương án tự chủ tài chính cho 16 đơn vị và hoàn thành báo cáo gửi Sở Tài chính; phối hợp xử lý báo cáo cơ sở nhà, đất có thời hạn trong ngày, gửi đúng hạn.

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU LIÊN HỢP XỬ LÝ CHẤT THẢI TP. HỒ CHÍ MINH

Văn thư – Hành chính | 2016 – 2023

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, luân chuyển, phát hành và theo dõi văn bản đi – đến; quản lý con dấu.
- Sắp xếp, lưu trữ, tra cứu hồ sơ; kiểm tra giấy tờ trước khi đóng dấu và phát hành.
- Phối hợp xếp lịch họp, lịch làm việc; chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp.
- Lập báo cáo văn thư tháng, quý, năm; xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo kết quả hằng năm.
- Tiếp nhận điện thoại, chuyển thông tin và thực hiện các công việc hành chính theo phân công.

CÔNG CỤ, NGOẠI NGỮ VÀ DỰ ÁN

Word: Tốt · Excel: Cơ bản · Google và công cụ AI: Cơ bản · Tiếng Anh: B1

Bộ báo cáo giấy tờ tháng (Bài 5): Chuẩn bị bảng tính, bản nhận xét và slide báo cáo từ dữ liệu mẫu theo một quy trình thống nhất.