



HỨA THỊ NỤ

📅 15/03/1998
☎ 0339769580
📍 Nghĩa Phát, Tân Bình

👤 Nữ
✉ Huathinu1998@gmail.com
🔗

Mục tiêu nghề nghiệp

- Quan điểm: Làm việc theo nguyên tắc 3T: Tận tâm - Thận trọng - Trách nhiệm cùng thái độ cầu tiến để hạn chế điểm yếu và phát huy điểm mạnh của bản thân.
- Mục tiêu nghề nghiệp: Với những gì tôi đã được đào tạo tại trường, tôi đang tìm cơ hội để sử dụng kiến thức mà tôi tích lũy để góp phần sự phát triển của công ty. Tôi muốn làm điều gì đó khác biệt và mang lại nhiều thành quả. Tôi muốn học và hoàn thiện bản thân trong môi trường mới này.

Học vấn

08/2017 - 05/2025 **ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT, ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**
Bằng cử nhân Luật Kinh Doanh
Khoa Luật Luật Kinh Tế

Kinh nghiệm làm việc

CHỨC VỤ: THÀNH VIÊN
05/2020 - 08/2020

HỖ TRỢ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẦU TƯ

- Lập báo cáo thông tin các công ty/ tập đoàn liên quan đến Viễn thông. Nghiên cứu thủ tục đầu tư theo quy định pháp luật Việt Nam, hoạt động sản xuất chứng khoán.
- Tham gia hội chợ việc làm.

CHỨC VỤ: THỰC TẬP SINH
08/2020 - 12/2020

TÒA ÁN NHÂN DÂN CẤP CAO QUẬN 2

- Kinh nghiệm trong nhiều lĩnh vực: Thương mại, doanh nghiệp, hình sự, dân sự;
- Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ đương sự cung cấp;
- Tra cứu, đọc hiểu quy định pháp luật khi nghiên cứu hồ sơ;
- Hỗ trợ xem xét và soạn thảo các văn bản như Thông báo thụ lý vụ án. Quyết định đưa vụ án ra xét xử, ...
- Trực tiếp đến cơ quan khác như Viện kiểm sát, Ủy ban nhân dân, Công an nhân dân;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.

TUYỂN DỤNG VÀ HCNS
04/2025 - 09/2025

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ ĐẦU TƯ VIÉTSKY

- Đăng tin tuyển dụng, tiếp nhận và lọc hồ sơ ứng viên.
- Sắp xếp lịch phỏng vấn và hỗ trợ quá trình tuyển chọn nhân sự.
- Tiếp nhận nhân viên mới, hướng dẫn hội nhập ban đầu.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên, hợp đồng lao động và các cam kết.
- Cập nhật, theo dõi dữ liệu nhân sự thường.
- Thực hiện chấm công, tính lương, phụ cấp, thưởng - phạt hàng tháng.
- Đảm bảo tính chính xác và đúng hạn của bảng lương.
- Soạn thảo, lưu trữ công văn, thông báo, hồ sơ nội bộ.
- Quản lý văn phòng phẩm, trong thiết bị và tài sản công ty.

- Theo dõi, đặt mua và vận chuyển hàng và các dịch vụ vận chuyển cần thiết.
- Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ, hoạt động gắn kết nhân viên.
- Hỗ trợ xử lý các công việc hành chính phát sinh hàng ngày.
- Quản lý lịch họp, lịch làm việc của Ban giám đốc.
- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu hành chính từ các phòng ban.
- Lưu trữ, cập nhật hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy trình.
- Thực hiện các báo cáo liên quan theo yêu cầu của cấp trên.

TRỢ LÝ KIỂM PHÁP LÝ

10/2025 - 12/20205

CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI TOÀN CẦU SONG TOÀN CẦU

- Soạn thảo hợp đồng, văn bản thỏa thuận và các hồ sơ pháp lý liên quan.
- Hỗ trợ tư vấn cho cấp trên về các rủi ro pháp lý trong hoạt động kinh doanh.
- Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh như tranh chấp, vi phạm hợp đồng.
- Tham gia hỗ trợ công tác tuyển dụng nhân sự.
- Lưu trữ hợp đồng, hồ sơ pháp lý và theo dõi thời hạn hiệu lực của hợp đồng.

CHỨC VỤ: KẾ TOÁN BÁN LẺ

12/2025 - Nay

CÔNG TY TÍN THẮNG GDP

- Quản lý nhập - xuất - tồn hàng hóa trên MISA sShop.
- Thêm mới, cập nhật danh mục sản phẩm, điều chỉnh giá bán.
- Thực hiện chuyển kho, kiểm kê, xử lý chênh lệch tồn.
- Theo dõi và báo cáo công nợ phải thu - phải trả.
- Lập báo cáo doanh thu và tồn kho định kỳ.

Hoạt động

CHỨC VỤ: Tình nguyện viên

03/2019 - 04/2019

ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2019

Điều tra và thống kê số dân, lập báo cáo về kết quả điều tra dân số và nhà ở thu thập được giai đoạn thống 03/2019

CHỨC VỤ: Tình nguyện viên

08/2021 - 12/2021

HỖ TRỢ CÔNG TÁC TIÊM VACCINE COVID 19 Ở ĐỊA PHƯƠNG

- Thông báo cho dân lịch tiêm vaccin để ngừa COVID-19
- Hướng dẫn người dân làm giấy tờ theo đúng thủ tục để tiêm Vaccine kịp thời.

Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, Powerpoint

- Kiến thức chuyên môn: Trình bày văn bản pháp luật; Khả năng phân tích, rà soát, suy luận, đánh giá vấn đề; Biết trình tự làm việc tại Tòa án và tóm tắt các sự kiện trong bản án

- Kỹ năng mềm: Giao tiếp, trình bày và thuyết trình, quản lý thời gian: Tinh thần học hỏi và thái độ nghiêm túc, chịu khó, cẩn thận trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

Chứng chỉ

CHỨNG CHỈ B1

NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN