



# Chu Thế Công

Trưởng Phòng HCNS - 12 Năm Kinh Nghiệm

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Phấn đấu trở thành một GD HCNS giỏi

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

Ngày sinh 14/12/1984  
Quốc tịch Việt Nam  
Tình trạng hôn nhân Đã kết hôn  
Giới tính Nam

## NGOẠI NGỮ

Tiếng Trung (Quan Sơ Cấp  
Thoại)

## KỸ NĂNG

Đào Tạo Chuyên Môn Quản Lý  
Thuyết Trình

## THÔNG TIN LIÊN HỆ

✉ Chucong1984@gmail.com

☎ +84987025750

🏠 Số 04, Đường D5, KDC Phúc Đạt,  
Chiêu Liêu, Tân Đông Hiệp, Thành phố  
Dĩ An, Bình Dương, Việt Nam

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### ◆ Nhân sự tổng hợp

Công ty TNHH Full in VN  
03/2011 - 03/2013 (2 năm)

#### I. Tư vấn và Tham Muu:

- Tuyển dụng
- Biểu mẫu
- HCNS
- Chính sách tiền lương

#### II. Xây dựng hệ thống công ty:

- Tổ chức xây dựng hệ thống quản lý
- Xây dựng và phát triển văn hóa Công ty
- Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động tuyển dụng
- Công tác đào tạo và phát triển
- Đánh giá thành tích, đánh giá năng lực
- Lương, thưởng và phúc lợi
- Quan hệ lao động
- Quản lý nhân viên
- Quan hệ đối ngoại

### ◆ TP. Hành chính nhân sự

Công ty TNHH CKL Việt Nam  
03/2013 - 06/2022 (9 năm 3 tháng)

- Quản lý hệ thống phần mềm máy chấm công, tính lương, hợp đồng lao động
- Lập báo cáo hồ sơ pccc và an toàn lao động, tai nạn lao động ...
- Trực tiếp liên hệ và đón tiếp, giao dịch với các cơ quan ban ngành có liên quan
- Quản lý trực tiếp tổ bảo vệ, tạp vụ
- Quản lý giám sát môi trường: (Khí thải, nước thải, chất thải) làm việc với cơ quan chức năng, các đơn vị thi công các hệ thống môi trường công nghiệp
- Thực hiện các chính sách lao động: đo môi trường lao động, tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động
- Lập hồ sơ công bố chất lượng sản phẩm của Công ty
- Tổ chức cho CBCNV đi nghỉ mát và các chính sách cho người lao động theo nội quy Công ty
- Trực tiếp giải quyết các xung đột, thắc mắc và khiếu nại của người lao động
- Làm báo cáo và công việc khác theo yêu cầu của ban Giám đốc Công ty

### ◆ TP. HCNS toàn hệ thống -Quản lý chi nhánh

Công ty CP Nha Khoa Quốc tế Jet Dentist  
09/2022 - Hiện Tại (1 năm 7 tháng)

## **1. Quản trị nhân sự**

- Theo dõi và đánh giá tình hình nguồn nhân lực, dự báo nhu cầu nhân sự tương lai, thống kê nhu cầu nhân sự, tình hình biến động nhân sự
- Xây dựng các chương trình và kế hoạch nguồn nhân lực cho Công ty, đề xuất thực hiện các chính sách phát triển nguồn nhân lực
- Xây dựng quy chế làm việc trong Công ty, mối quan hệ giữa các Phòng ban/ Đơn vị để các hoạt động trong Công ty được liên tục, ổn định.
- Kiểm soát và quản lý hồ sơ nhân sự.

## **2. Tuyển dụng**

- Lên kế hoạch tuyển dụng, xây dựng cơ cấu tổ chức, mô tả chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ, định biên nhân sự của Phòng ban/ Đơn vị
- Phối hợp với các phòng chức năng để phòng vấn, tuyển chọn ứng viên.
- Quản lý, kiểm soát việc ký kết hợp đồng lao động với NS mới

## **3. Đào tạo, đánh giá**

- Lập chương trình đào tạo hội nhập cho nhân viên mới, chương trình đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, đào tạo kỹ năng mềm cho nhân sự
- Kiểm soát quy trình, các chương trình đào tạo, đánh giá hiệu quả đào tạo.
- Tham mưu, xây dựng hệ thống đánh giá cho CBCNV và các chỉ tiêu thi đua định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất; tổ chức và triển khai thực hiện

## **4. Quản trị tiền lương, tiền thưởng và chế độ chính sách, BHYT, BHXH**

- Xây dựng hệ thống thang bảng lương và cập nhật điều chỉnh, bổ sung các chế độ chính sách, khen thưởng, phúc lợi, phụ cấp, nội quy, quy chế phù hợp từng thời điểm, giai đoạn.
- Tham mưu, đề xuất cho BLĐ trong công tác khen thưởng cuối năm, tăng lương, bổ nhiệm, đề bạt, chuyển chuyển... cho NLD theo quy định.
- Chịu trách nhiệm trong việc cập nhật, theo dõi, kiểm tra và thực hiện công tác chế độ chính sách, phúc lợi, đãi ngộ (lương, thưởng, BHXH, nghỉ lễ tết, nghỉ phép)...đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ của NLD
- Đề nghị và trực tiếp soạn thảo, tham gia triển khai các văn bản hướng dẫn, thông báo.... liên quan đến công tác quản lý lao động, tiền lương, chế độ chính sách.
- Giải đáp các thắc mắc về tiền lương, thưởng cho CBCNV.
- Tìm hiểu tâm tư nguyện vọng của CBCNV để có những giải pháp giải tỏa kịp thời những vướng mắc cho họ.

## **5. Xử lý quan hệ lao động, vi phạm kỷ luật**

- Giải quyết tranh chấp lao động, các khiếu nại, thắc mắc của NLD, các trường hợp xin nghỉ việc.
- Giám sát NLD vi phạm nội quy, quy chế; thi hành kỷ luật (bồi thường, tạm đình chỉ công tác, buộc thôi việc...)

## **6. Hành chính - Văn thư lưu trữ**

- Quản lý, giải quyết các thủ tục mua sắm, cung cấp các trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm...;
- Kiểm soát các loại giấy tờ, chứng từ do Phòng HCNS ban hành, trình ký và các công văn đến/ đi/ nội bộ, các giấy tờ, biểu mẫu, quy định, nội quy của Công ty
- Quản lý, kiểm soát và chịu trách nhiệm các loại hồ sơ/ tài liệu thuộc phạm vi lưu trữ của Phòng.

## **7. Văn hóa doanh nghiệp**

- Xây dựng và triển khai hệ thống/ thương hiệu văn hóa doanh

nghiệp trong toàn Công ty (khen thưởng, kỷ luật, sáng tạo, website, fanpage, sổ tay...)

· Xây dựng, lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động, dự án về văn hóa doanh nghiệp (teambuilding, hoạt động từ thiện/ ủng hộ, chương trình du lịch/ ngày lễ/ ngày kỷ niệm, các sự kiện của Công ty, các cuộc thi/ bài viết kích thích sự sáng tạo/ đoàn kết/ năng lượng làm việc, quyền bình đẳng góp ý của NLĐ...)

· Đề xuất, tuyên dương, khen/thưởng NLĐ có hành động đẹp thể hiện được VHDN, mang lại hình ảnh tốt cho bản thân NLĐ và cho Công ty

· Phát hiện, đánh giá những yếu tố ảnh hưởng đến VHDN, hình ảnh, dịch vụ, sản phẩm của Công ty và xử lý kỷ luật

#### **8. Quản lý bộ phận**

· Quản lý, phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tiến độ công việc của nhân viên thuộc Phòng và chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của Phòng

· Trực tiếp cùng nhân viên thực hiện các công việc quan trọng, đột xuất, cần triển khai gấp

#### **9. Hỗ trợ/ phối hợp với các Phòng ban/ Đơn vị trong phạm vi liên quan đến HCNS**

#### **10. Thực hiện công việc khác theo sự chỉ đạo của Quản lý trực tiếp.**

## **HỌC VẤN**

### **◆ Quản trị nhân lực**

Cử nhân - Đại học Lạc Hồng

01/2006 - 11/2010 (4 năm 10 tháng)

Hoàn thành chương trình học Đại học