



HỌC VẤN

|                        |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9/2012<br>↓<br>05/2016 | <div><div></div><div>Học viện ngoại giao Việt Nam - DIPLOMATIC ACADEMY OF VIETNAM</div><div>Khoa: Kinh tế quốc tế</div><div>Chuyên ngành: Tài chính quốc tế</div><div>Toeic: 615</div></div> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9/2018<br>↓<br>Hiện tại | <div><div></div><div>Công ty TNHH ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SCONNECT VIỆT NAM</div><div>1. Từ 10/2021 - Hiện nay: Trưởng nhóm C&amp;B</div><div>-Quy mô 1000 nhân sự</div><div>-Quản lý trực tiếp 4 nhân viên chế độ chính sách</div><div>Công tác lương, thưởng và phúc lợi:</div><div>+ Xây dựng hệ thống quy trình vận hành cho nhóm C&amp;B, hoàn thiện cơ cấu tổ chức, định biên và mô tả công việc.</div><div>+ Xây dựng hệ thống thang bảng lương, chính sách trả lương thưởng kết hợp hệ thống đo lường và đánh giá hiệu suất nhân sự cho 05 mảng kinh doanh khác nhau.</div><div>+ Xây dựng hệ thống báo cáo và quản lý chi phí</div><div>+ Kiểm soát chi phí nhân sự, từ đó đưa ra những cảnh báo, vấn đề và giải pháp phù hợp cho Ban lãnh đạo</div><div>+ Quản lý, theo dõi, đo lường mức độ hài lòng của CBNV về chế độ chính sách của hệ thống và giải đáp các thắc mắc về chế độ chính sách cho người lao động</div><div>+ Kiểm soát hoạt động BHXH cho Tổng công ty gồm 15 pháp nhân</div><div>Quan hệ lao động:</div><div>+ Giải quyết các phát sinh về quan hệ lao động: xử lý kỷ luật lao động...</div><div>+ Xây dựng bộ câu hỏi và tiến hành phỏng vấn đối với các nhân sự nghỉ việc để tìm hiểu rõ nguyên nhân từ đó tham mưu, trao đổi với Giám đốc Ban để giải quyết vấn đề.</div><div>+ Tham mưu cho Ban giám đốc các vấn đề có liên quan đến luật lao động</div><div>Xây dựng phát triển đội ngũ:</div><div>+ Tạo động lực, định hướng cho nhân sự</div><div>+ Đào tạo, huấn luyện cho nhân sự trong tổ chức và nhân sự đối tác</div><div>+ Đánh giá kết quả năng lực CBNV công ty</div></div> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

MỤC TIÊU

Với hơn 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị nhân sự và hành chính tại các tổ chức đa quy mô, đa lĩnh vực như Sconnect, tôi tự hào về khả năng xây dựng và triển khai các chiến lược nhân sự hiệu quả, phát triển văn hóa doanh nghiệp tích cực và thúc đẩy môi trường làm việc linh hoạt. Nắm vững kiến thức chuyên sâu về quản lý C&B và tổ chức sự kiện, tôi đã đóng góp vào sự tăng trưởng và phát triển của doanh nghiệp bằng cách cải thiện hiệu suất làm việc và sự hài lòng của nhân viên. Tôi tin tưởng rằng kinh nghiệm quản lý, cùng với khả năng giao tiếp và làm việc nhóm xuất sắc sẽ giúp tôi đóng góp mạnh mẽ vào sự phát triển của Công ty

KỸ NĂNG

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| Xử lý và phân tích số liệu    | <div></div> |
| Tiếng Anh                     | <div></div> |
| Làm việc nhóm                 | <div></div> |
| Xây dựng chương trình đào tạo | <div></div> |
| Giải quyết xung đột           | <div></div> |

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Đi du lịch và tham gia các hoạt

+ Tổ chức lưu trữ các trường hợp khen thưởng, kỷ luật để làm căn cứ xét lương thưởng, đề bạt

Các công việc phối hợp khác:

+ Tham gia các công tác hỗ trợ, phối hợp với các phòng ban đơn vị khác: Hỗ trợ Phòng Hành chính trong các sự kiện chung của Công ty

+ Tham mưu/ Tham vấn cho Ban lãnh đạo công ty và Giám đốc Ban về chính sách theo từng ngành nghề và xu hướng thị trường hiện tại để tạo lợi thế cạnh tranh

+ Công tác xây dựng hệ thống quản trị hành chính nhân sự

+ Hỗ trợ lập kế hoạch tuyển dụng và tham gia hoạt động phòng vấn để đảm bảo cung cấp nguồn nhân lực kịp thời cho Công ty

## **2. Từ 9/2018 đến 9/2021: Trưởng nhóm Hành chính nhân sự**

- Quy mô 500 nhân sự

- Quản lý 3 nhân viên

### ***Hoạt động nhân sự:***

+ Thực hiện tính lương thưởng cho người lao động

+ Kiểm soát hoạt động BHXH

+ Xử lý giải quyết quan hệ lao động

### ***Tổ chức & điều hành các hoạt động, dịch vụ hành chính:***

- Xây dựng các quy định liên quan tới:

+ Quản lý chi phí hành chính

+ Quản lý, bảo trì & sử dụng tài sản, trang thiết bị

+ Quản lý, cấp phát đồng phục, VPP

- Hoàn thiện, cập nhật theo yêu cầu của từng giai đoạn các quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác hành chính.

- Công tác lễ tân khánh tiết

- Quản lý pantry, cung cấp cơm văn phòng

### ***Nghiep vụ hậu cần:***

- Phục vụ công tác: Vé máy bay, phòng lưu trú, các giấy tờ cần thiết...

- Tổ chức sự kiện, chương trình sinh hoạt văn hoá nội bộ:

+ Phối hợp xây dựng nội dung & lập kế hoạch cho các sự kiện trong năm

+ Quản lý ngân sách & đảm bảo việc cung cấp vật tư, công tác hậu cần

### ***Quản lý cấp phát trang thiết bị, CCDC, tài sản:***

- Lên kế hoạch mua sắm, quản lý cấp phát & thực hiện kiểm kê tài sản theo định kỳ.

- Lập & điều chỉnh định mức theo từng giai đoạn.

### ***Quản lý duy tu bảo trì, setup không gian làm việc:***

- Quản lý việc sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị: Tiếp nhận, giao việc, đôn đốc & giám sát việc thực hiện đúng tiến độ, tối ưu chi phí.

- Tìm địa điểm mới, lên phương án setup, giám sát thi công hoàn thiện.

### ***Quản lý & thực hiện công tác văn thư lưu trữ:***

- Giám sát việc thực hiện quy trình, quy định liên quan tới công tác lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu.

- Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến giấy tờ, thủ tục hành chính

***Xây dựng, quản lý, đánh giá hệ thống nhà cung cấp:*** Cơm văn phòng, VPP, chuyển phát, vệ sinh văn phòng...

động xã hội.

o Chụp ảnh

7/2017 + Công ty TNHH phát triển công nghệ giáo dục việt nam Học viện  
↓ anh ngữ Enspire  
8/2018 Nhân viên Hành chính Nhân sự -Kế toán Học viện Anh ngữ  
Enspire

- Chịu trách nhiệm điều phối, hướng dẫn các hoạt động trong bộ phận.
- Chuẩn bị báo cáo doanh thu chi phí hàng tháng, kiểm soát chi phí và các hóa đơn hàng tháng.
- Giám sát, lên kế hoạch tuyển dụng nhân sự.
- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công ty.
- Chăm công/tính lương: Quản lý và thực hiện việc chăm công cho người lao động hàng ngày, công tăng ca và tổng hợp tính lương, phép năm và các phụ cấp hàng tháng nếu có.
- Theo dõi và báo cáo công nợ của khách hàng hàng theo tuần.
- Báo cáo và theo dõi sổ quỹ tiền mặt và ngân hàng hàng ngày.
- Sắp xếp lịch làm việc và quản lý hồ sơ nhân sự của nhân viên.
- Trực tiếp tham gia tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu.
- Sắp xếp, tổ chức văn thư, lưu trữ và quản lý thông tin nội bộ trong công ty.
- Tổ chức quản lý trang thiết bị, phương tiện và cơ sở vật chất của Công ty.
- Tổ chức cho CBCNV đi nghỉ mát và các chính sách cho người lao động theo nội qui công ty
- Trực tiếp giải quyết các xung đột, thắc mắc và khiếu nại của người lao động
- Tham gia tổ chức các sự kiện trong công ty theo yêu cầu của Ban lãnh đạo
- Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.

8/2016 + Công ty thiết bị thẩm mỹ Plmed  
↓ Nhân viên kế toán  
7/2017

- Quản lý, lưu dữ chứng từ, nhập xuất hóa đơn.
- Quản lý công nợ khách hàng.
- Lập phiếu thu chi.
- Giới thiệu sản phẩm, thiết bị đến khách hàng, trả lời các câu hỏi và phản hồi khách hàng thông qua điện thoại và email.

2/2015 + BAMBOO TRAVEL  
↓ Vị trí: Quản lý cửa hàng  
7/2016

- Đưa ra các chiến lược, phương hướng kinh doanh để đạt doanh số đề ra.
- Đưa ra các ưu điểm so sánh với các đối tượng khác để thu hút khách hàng.
- Điều chỉnh, sắp xếp các lịch trình đi cho khách và điều chỉnh giữa các chuyến đi của khách, tạo ấn tượng tốt cho khách hàng sau mỗi chuyến đi.
- Chăm sóc khách hàng trước và sau chuyến đi.
- Lập báo cáo doanh số, báo cáo thu chi hàng tuần, hàng tháng.
- Làm việc với đại diện các bên đối tác để hợp tác làm ăn lâu dài

- về nhiều mảng khác nhau.
- Đào tạo nhân viên, thúc đẩy tinh thần làm việc của nhân viên.

12/2012 + **Smartcom english center**



6/2014

**Cộng tác viên**

- Hướng dẫn đăng kí, giúp đỡ học viên trong quá trình học.
- Tìm kiếm nguồn khách hàng mới.
- Chăm sóc khách hàng.
- Hỗ trợ các thành viên mới trong nhóm.

## HOẠT ĐỘNG

10/2012 + **CLB TÌNH NGUYỆN HOPE CƠ SỞ VĨNH PHÚC**



05/2014

**Trưởng ban truyền thông**

- Tổ chức các hoạt động gắn kết tinh thần đồng đội trong câu lạc bộ.
- Đưa ra các kế hoạch và chiến dịch kêu gọi truyền thông, giới thiệu về câu lạc bộ và các hoạt động khác của câu lạc bộ.
- Kêu gọi tài trợ từ các đơn vị , tổ chức, cá nhân cho các hoạt động tình nguyện.
- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

## CHỨNG CHỈ

- 2017-2020
- Chứng chỉ tiếng anh Toeic 615
  - Chứng chỉ Quản trị nhân sự trong doanh nghiệp
  - Chứng chỉ Chiến lược phát triển nguồn nhân lực

## NGƯỜI THAM CHIẾU

Người tham vấn:

- Chị Nguyễn Thị Phượng - Phó tổng giám đốc Công ty Sconnect
- SĐT: 0973836585