



HUỲNH HUY HẢI

TRƯỞNG NHÓM TUYỂN DỤNG - NHÂN SỰ TỔNG HỢP - HRBP



HUỖNH HUY HẢI

TRƯỞNG NHÓM TUYỂN DỤNG - NHÂN SỰ TỔNG HỢP - HRBP

☎ 0938 556 324

✉ haihuynh261193@gmail.com

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nam

Ngày sinh : 26/11/1993

Tình trạng hôn nhân : Độc thân

Quốc tịch : Người Việt Nam

Quốc gia : Việt Nam

Địa chỉ : Đoàn Văn Bơ, Quận 4, Hồ Chí Minh, Việt Nam

THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Trưởng nhóm / Giám sát

Mức lương : 18,000,000 - 20,000,000 VND

Hình thức công việc : Nhân viên chính thức

Ngành nghề : Xây dựng, Nhân sự, Bất động sản

Nơi làm việc : Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là một người trẻ với cách làm việc nhanh nhẹn, hiện đại & cầu tiến, cùng với nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự (đặc biệt là thể mạnh tuyển dụng), tôi tự tin bản thân có thể thích nghi & hoàn thành tốt công việc mà mình đang ứng tuyển, nỗ lực không ngừng cho sự phát triển Công ty. Tôi luôn cố gắng học hỏi những điều mới và hoàn thiện bản thân mình từng ngày. Mục tiêu của tôi là vị trí Trưởng phòng Nhân sự trong 2 năm & Giám đốc Nhân sự trong 5 năm.

KỸ NĂNG

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng tiếp thu & giải quyết vấn đề

Kỹ năng thích nghi áp lực công việc

Tư duy sáng tạo và cải tiến

Kỹ năng làm việc nhóm/độc lập

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 7

Cấp bậc hiện tại: Trưởng nhóm / Giám sát

03/2024 - Hiện tại : HRBP Team Leader - Công ty Cổ phần King Food Market - Nhân viên chính thức

• Lĩnh vực: Bán lẻ/Chuỗi siêu thị

1. Quan hệ lao động (50%):

- Chịu trách nhiệm về quan hệ lao động của Khối Sales & Operations - Vận Hành (Chuỗi siêu thị bán lẻ);
- Thực thi/tham gia xây dựng chính sách, quy trình và các văn bản hướng dẫn triển khai hoạt động về quan hệ lao động: nội quy lao động, thỏa ước lao động, xử lý kỷ luật, an toàn vệ sinh lao động, v.v...
- Tổ chức họp & xử lý các vấn đề liên quan đến Quan hệ lao động, xử lý kỷ luật lao động;
- Tư vấn, hỗ trợ & giải quyết các vấn đề vi phạm, kỷ luật lao động, các hoạt động liên quan đến công tác Nhân sự đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật. Cập nhật kịp thời các quy định mới về Luật đề Bộ phận Nhân sự thực hiện đúng đủ theo quy định;
- Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc các vấn đề liên quan đến chính sách, quy định pháp luật về công tác nhân sự,...

2. Thu hút & Tuyển dụng (30%):

- Tuyển dụng vị trí Quản lý & Trợ lý Quản lý siêu thị;
- Quản lý Kế hoạch tuyển dụng đã được duyệt & đáp ứng mục tiêu tăng trưởng của Công ty;
- Triển khai Quy trình tuyển dụng cho Khối/Phòng/Ban;
- Xây dựng Mối quan hệ với các đối tác headhunter, agency,... để tạo talent pool;
- Thực hiện các báo cáo tuyển dụng khi được yêu cầu.

3. Đối tác Nhân sự - HRBP và các công việc khác (20%):

- Hỗ trợ tổng hợp sơ đồ tổ chức, chức năng/nhiệm vụ từng vị trí, mô tả công việc, KPIs,...
- Hỗ trợ triển khai, chuyển giao & thăng chức cho Khối/Phòng/Ban phụ trách;
- Khảo sát mức độ hài lòng của Khối/Phòng/Ban phụ trách;
- Hỗ trợ quản lý đội ngũ cùng với Trưởng phòng HRBP;
- Các công việc khác do Trưởng phòng HRBP yêu cầu.

12/2021 - 02/2024 : Trưởng Bộ phận Tuyển dụng & Đào tạo - LDG INVESTMENT - Nhân viên chính thức

• Lĩnh vực: Bất động sản

- Lập kế hoạch tuyển dụng, định biên nhân sự hàng năm.
- Rà soát và cập nhật bảng Mô tả công việc, bảng Giao chỉ tiêu trong thời gian thử việc.
- Tìm kiếm, sàng lọc hồ sơ, tổ chức phỏng vấn, trình phê duyệt tuyển dụng và phản hồi thông tin kết quả phỏng vấn cho ứng viên.
- Cập nhật dữ liệu ứng viên, thông tin nhân viên; Quản lý hồ sơ ứng viên và hồ sơ nhân viên mới nhận việc.
- Xây dựng nguồn dữ liệu ứng viên từ các Công ty cùng ngành nghề để sẵn sàng cho việc tuyển dụng.
- Thực hiện các thủ tục đánh giá kết thúc thời gian thử việc và ký HĐLĐ chính thức.
- Tham gia khảo sát, phân tích nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo.
- Đào tạo hội nhập nhân sự mới; Quản lý thông tin, hồ sơ đào tạo và tổ chức đánh giá hiệu quả sau đào tạo.
- Rà soát, cập nhật và điều chỉnh Sơ đồ tổ chức Công ty, chức năng nhiệm vụ Phòng/Ban, các chính sách, quy trình, quy chế, quy định liên quan đến công tác nhân sự phù hợp với tình hình thực tế.
- Tham gia xây dựng bảng chỉ tiêu (KPIs) và tổ chức đánh giá nhân sự định kỳ hàng năm.
- Tư vấn và hỗ trợ giải đáp các thông tin liên quan đến công tác nhân sự cho CBNV Công ty.
- Đưa ra các đề xuất và tham mưu cải tiến nhằm gia tăng hiệu quả công việc.

3/2017 - 5/2021 : Chuyên viên Nhân sự - Công ty Cổ phần QH Plus - Nhân viên chính thức

- Lĩnh vực: Xây dựng & Sản xuất

03/2017 - 02/2019: Chuyên viên Tuyển dụng

- Lựa chọn kênh tuyển dụng phù hợp và hiệu quả cho từng đối tượng tuyển dụng.
- Tuyển dụng các vị trí theo định biên đã được duyệt.
- Chủ động tìm kiếm nguồn ứng viên, sàng lọc hồ sơ dự tuyển. Tham gia phỏng vấn sơ tuyển và chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các đợt phỏng vấn chuyên môn.
- Thông báo kết quả phỏng vấn đến ứng viên.
- Chủ động phối hợp với các Trưởng Phòng/Ban để đáp ứng nhu cầu tuyển dụng, đặc biệt là các nhu cầu tuyển dụng phát sinh.
- Thu thập thông tin, bài kiểm tra, câu hỏi để phục vụ cho việc phỏng vấn tuyển dụng.
- Thực hiện các công việc sau tuyển dụng như: Thông báo, tiếp nhận nhân sự mới, theo dõi và đánh giá khi kết thúc thời gian thử việc.
- Xây dựng Data ứng viên dự trù cho các kế hoạch tuyển dụng trong tương lai.
- Kết nối với các Trường Đại học/Cao đẳng chuyên ngành phù hợp để tìm kiếm và lưu trữ nguồn ứng viên tiềm năng cho các vị trí tuyển dụng của Công ty.
- Tạo mạng lưới kết nối với các ứng viên và xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng trên thị trường, tham gia các CLB chia sẻ việc làm, cộng đồng đăng tin tuyển dụng miễn phí trên mạng xã hội để tối ưu hóa tuyển dụng và tiết kiệm tối đa chi phí/ngân sách tuyển dụng cho Công ty.

03/2019 - 02/2021: Chuyên viên C&B

- Theo dõi, tổng hợp bảng công, tính lương và gửi phiếu lương cho nhân viên hàng tháng.
- Thực hiện các chế độ, thủ tục liên quan đến BHXH, BHYT, BHTN; đảm bảo quyền lợi về BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên Công ty.
- Thực hiện các chế độ, thủ tục liên quan đến BHTN 24/24 và Bảo hiểm sức khỏe; đảm bảo quyền lợi về BHTN 24/24 và bảo hiểm sức khỏe cho nhân viên Công ty.
- Đăng ký Mã số thuế TNCN cho nhân viên, hỗ trợ công tác quyết toán thuế TNCN.
- Đăng ký hồ sơ giám trừ gia cảnh cho nhân viên.
- Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên và các hồ sơ liên quan đến mảng Tiền lương - Phúc lợi.
- Theo dõi, quản lý ngày nghỉ phép năm của nhân viên.
- Đăng ký thang lương cơ bản, thực hiện các báo cáo lao động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước.
- Theo dõi và thực hiện các thủ tục tái ký HĐLĐ; xét thăng chức, tăng lương, điều chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm và chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên Công ty.
- Giải đáp các thắc mắc của nhân viên liên quan đến mảng Tiền lương & Phúc lợi.
- Xây dựng môi trường làm việc hòa đồng và gắn kết trong Công ty.

HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất : Đại học

Tốt nghiệp 10-2016

Đại học - Đại Học Luật TP.HCM

- Bằng: Cử nhân
- Ngành: Luật học

CHỨNG CHỈ KHÁC

Quản trị Nhân sự chuyên nghiệp

Trường Đại học Kinh tế TP.HCM

30/05/2019 - Không giới hạn

Chứng chỉ đánh giá nội bộ

Bureau Veritas

17/04/2019 - Không giới hạn

Chứng chỉ nội bộ - Kỹ năng thiết kế tổ chức khoa học

và Bố trí công việc hiệu quả

Công ty cổ phần QH Plus

06/03/2021 - Không giới hạn

THÀNH TÍCH NỔI BẬT

- Nhân viên Tiên tiến năm 2019 & 2020 - Công ty Cổ phần QH Plus.
- Nhân viên tích cực tham gia các hoạt động phong trào, văn hóa nghệ thuật hàng năm.

THÔNG TIN THAM KHẢO

Cao Công Minh

0936358607 / congminh.cao@kingfoodmart.com

Trưởng Phòng Đối tác nhân sự (HRBP)

Công ty Cổ phần King Food Market

Lương Thị Thu Dung

0961435978 / dungltt@ldginvestment.vn

Giám đốc HCNS

Công ty Cổ phần Đầu tư LDG

Nguyễn Thị Thu

0906615859 / nguyentthu9@gmail.com

Giám đốc Nhân sự

Công ty Cổ phần QH Plus

Phạm Thị Mơ

0988950157 / phammo190891@gmail.com

Trưởng Bộ phận Nhân sự

Công ty Cổ phần QH Plus