



THÔNG TIN ỨNG VIÊN

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:	Phan Phương Thảo	12. Dân tộc:	Kinh
2. Ngày sinh:	24-02-1988	13. Tôn giáo:	Không
3. Nơi sinh:	Đức Xá – Đức Thọ - Hà Tĩnh	14. Chiều cao/ Cân nặng	1m62/ 50kg
4. Giới tính:	Nữ	15. Hộ khẩu thường trú:	P1701 – N2 – CT1.2 – Chung cư 183 Hoàng Văn Thái
5. Số CCCD:	042188000959	Xã/Phường:	Khương Trung
6. Ngày cấp	14-06-2019	Quận/Huyện:	Thanh Xuân
7. Nơi cấp:	Cục CSQLHC về TTXH	Tỉnh/Thành phố:	Hà Nội
8. Điện thoại di động:	0976.389.799	16. Nơi ở hiện tại:	T3 – Times City
9. Điện thoại cố định:		Xã/Phường:	Vĩnh Tuy
10. Email:	Phanphuongthao2402@gmail.com	Quận/Huyện:	Hai Bà Trưng
11. Tình trạng hôn nhân:	Đã kết hôn	Tỉnh/Thành phố:	Hà Nội

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1.Trình độ học vấn

TT	Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Tên trường	Chuyên ngành	Loại hình đào tạo	Hệ đào tạo	Xếp loại/Hạng
1	2006	2010	Đại học Công đoàn	Quản trị nhân sự	Đại học	Chính quy	Khá

III. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nơi làm việc gần đây nhất

1. Tên Công ty:	Công ty Cổ phần Thực phẩm Hữu Nghị		
2. Thời gian làm từ:	06-2020	Đến:	05-2021
3. Vị trí làm việc:	Chuyên viên chính HRBP		
4. Địa chỉ:	122 Định Công – Hoàng Mai – Hà Nội		

5. Mô tả công việc :

- Hoàn thiện Sơ đồ tổ chức toàn công ty, chức năng nhiệm vụ các Phòng Ban, mô tả công việc của các vị trí trong công ty.
- Xây dựng chương trình hoạch định kế nhiệm của Công ty
- Hoàn thiện các quy trình, quy chế, quy định... liên quan đến công tác tổ chức nhân sự
- Theo dõi, đánh giá, giám sát KPI, thành tích của đội ngũ Sales

Nơi làm việc trước đó:

1. Tên Công ty:

Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn Nhân lực Mtalent (Tiền thân là Khối Quản trị Nhân tài – Ngân hàng TMCP Hàng Hải)

2. Thời gian làm từ:

06-2014

Đến:

12-2019

3. Vị trí làm việc:

Chuyên viên chính Quản trị Nhân sự - Trung tâm Dịch vụ Đối tác Nhân sự

4. Địa chỉ:

Tòa nhà TNR – 54A Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

5. Mô tả công việc :

Quản lý và cung cấp Dịch vụ Nhân sự cho các Ban/Trung tâm, các Công ty thuộc Tập đoàn TNG Holdings Việt Nam như Công ty TNR, Công ty TNL, Công ty TNH, Công ty TNP, Công ty TNCons, Công ty VMPCo,..... Cụ thể như sau:

- Quản lý Phần mềm Nhân sự Histaff thuộc phân hệ liên quan đến công tác Quản trị Nhân sự tương ứng với các Đơn vị được phân công phụ trách:
 - + Tạo Hồ sơ Nhân viên, cụ thể: Các thông tin cá nhân, Quá trình công tác, quá trình đào tạo, quan hệ nhân thân...
 - + Tạo các Quyết định trong quá trình công tác tại Tập đoàn: Tiếp nhận thử việc, sau thử việc, bổ nhiệm, điều chuyển,....
 - + Tạo các Thông báo lương trong quá trình công tác tại Tập đoàn: Thông báo lương thử việc, sau thử việc, tăng lương, giảm lương, thay đổi lương chức danh...
 - + Xuất dữ liệu báo cáo từ phần mềm: Danh sách CBNV từng Công ty, Danh sách hết hạn thử việc, Danh sách hết hạn bổ nhiệm...
 - + Quản lý dữ liệu CBNV đang làm việc/ đã nghỉ việc.
- Tham gia công tác tái cấu trúc Đơn vị, thay đổi cơ cấu, hệ thống chức danh, cấp bậc:
 - + Hoàn thiện các công việc liên quan đến việc sáp nhập các đơn vị, thay đổi cơ cấu tổ chức của Đơn vị, sắp xếp bố trí CBNV phù hợp vào các chức danh công việc phù hợp
 - + Hoàn thiện các thủ tục chấm dứt HĐLĐ, điều chuyển công tác đối với các CBNV trong Đơn vị giải thể, sáp nhập...
- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến việc thay đổi các vị trí chủ chốt trong Đơn vị:
 - + Hoàn thiện Hồ sơ Biên bản Hội đồng Cổ đông, Biên bản hội đồng Quản trị, Nghị quyết thay đổi thành viên Hội đồng Quản trị, Nghị quyết phân công công việc thành viên Hội đồng Quản trị, Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị...
 - + Làm việc với Bộ phận Pháp chế về các vấn đề liên quan đến hồ sơ các vị trí chủ chốt trong Đơn vị liên quan đến phân công nhiệm vụ, ủy quyền, phân cấp...
- Hoàn tất các thủ tục về chấm dứt HĐLĐ:
 - + Phóng vấn thôi việc
 - + Hướng dẫn thủ tục chấm dứt HĐLĐ
 - + Làm việc với các Đơn vị có liên quan để xác nhận các nợ vay CBNV, thấu chi, dư nợ thẻ tín dụng, tạm ứng... của CBNV nghỉ việc
 - + Hoàn thiện HS nghỉ việc của CBNV để chuyển sang Bộ phận thanh lý HĐLĐ.
- Hoàn thiện các thủ tục về tiếp nhận mới, tiếp nhận sau thử việc, điều chuyển, phân công công việc, chuyển chức danh, tăng lương, giảm lương...
 - + Tác nghiệp Phần mềm: nhập dữ liệu, Quyết định, thông báo lương...
 - + Hoàn thiện việc ra Quyết định, Thông báo lương, các giấy tờ liên quan
- Hoàn thiện các thủ tục bổ nhiệm:
 - + Lên danh sách Cán bộ có liên quan để lấy ý kiến tín nhiệm
 - + Tạo survey lấy ý kiến tín nhiệm, gửi đến các CBNV cần lấy ý kiến
 - + Tổng hợp survey, tham mưu cho Lãnh đạo về thời gian bổ nhiệm và các vấn đề có liên quan
 - + Hoàn thiện việc ra Quyết định, thông báo lương kèm theo
- Thực hiện các công việc khác do Ban Lãnh đạo/ Giám đốc Trung tâm phân công:
 - + Cung cấp các Danh sách, báo cáo, các Quyết định đột xuất...

- + Đầu mỗi thực hiện các công việc tổng hợp khi có chỉ đạo
- + Thực hiện các công việc liên quan đến các Hồ sơ cần tính bảo mật cao thuộc/ không thuộc phạm vi các Công ty được giao quản lý.

Nơi làm việc trước đó:

1. Tên Công ty:	Ngân hàng TMCP Đại Dương		
2. Thời gian làm từ:	09-2010	Đến:	12-2013
3. Vị trí làm việc:	Chuyên viên Quản trị Nhân sự - Phòng Quản lý và Đánh giá Nguồn lực		
4. Địa chỉ:	Tòa nhà Dầu khí – 18 Láng Hạ		
5. Mô tả công việc :	Quản lý Nhân sự thuộc các Chi nhánh/PGD thuộc khu vực Miền Trung và Miền Bắc. - Quản lý Phần mềm nhân sự: + Nhập dữ liệu nhân sự + Tạo và quản lý các phân hệ Hồ sơ nhân sự, Quyết định... + Quản lý phân hệ báo cáo các danh sách CBNV, Đơn vị... - Tham gia xây dựng các quy định, quy trình, quy chế liên quan đến công tác nhân sự: + Xây dựng các quy định, quy trình về Tuyển dụng, Tiếp nhận sau thử việc, Bỏ nhiệm, Điều chuyển, Phân công nhiệm vụ, Chấm dứt HĐLĐ... - Tổ chức, tham gia các đợt đánh giá chất lượng cán bộ nhân viên trên toàn hệ thống: + Tổ chức, tham gia đợt đánh giá chất lượng đội ngũ Giao dịch viên, Chuyên viên Tín dụng, Chuyên viên Hỗ trợ Tín dụng, Chuyên viên Kế toán, Kiểm soát viên,... + Tổng hợp kết quả, đánh giá tổng quan/chi tiết... + Hoàn thiện các bước liên quan đến phân công nhiệm vụ, bỏ nhiệm các CBNV có kết quả đánh giá cao + Hoàn thiện thủ tục đối với các CBNV có kết quả đánh giá thấp: điều chuyển, hạ cấp bậc, hạ lương, kéo dài thời gian nâng lương, thanh lý HĐLĐ... + Lên kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao chất lượng CBNV trong hệ thống - Hoàn thiện các thủ tục về tiếp nhận mới, tiếp nhận sau thử việc, điều chuyển, phân công công việc, chuyển chức danh, tăng lương, giảm lương... + Tác nghiệp Phần mềm: nhập dữ liệu, Quyết định, thông báo lương... + Hoàn thiện việc ra Quyết định, Thông báo lương, các giấy tờ liên quan - Hoàn thiện các thủ tục bỏ nhiệm: + Lên danh sách Cán bộ có liên quan để lấy ý kiến tín nhiệm + Tạo survey lấy ý kiến tín nhiệm, gửi đến các CBNV cần lấy ý kiến + Trực tiếp đến các Phòng Giao dịch, Chi nhánh có Cán bộ cần lấy ý kiến để tìm hiểu, làm việc và lấy ý kiến tín nhiệm... + Tổng hợp survey, tham mưu cho Lãnh đạo về thời gian bỏ nhiệm và các vấn đề có liên quan + Hoàn thiện việc ra Quyết định, thông báo lương kèm theo - Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Khối/ Trưởng Phòng phân công: + Thực hiện báo cáo thường xuyên/đợt xuất + Hỗ trợ công tác xử lý kỷ luật, thi đua khen thưởng...		

IV. THÔNG TIN GIA ĐÌNH (Bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ/chồng, con)

TT	Họ và Tên	Quan hệ	Năm sinh	Nghề nghiệp	Điện thoại	Địa chỉ
1	Phan Văn Khôi	Bố	1957	Hưu trí		Hà Tĩnh
2	Nguyễn Thị Tâm	Mẹ	1961	Hưu trí		Hà Tĩnh
3	Phan Thị Lương	Chị gái	1985	Cán bộ Viettel		TP Hồ Chí Minh
4	Phan Thanh Hiền	Em gái	1993	Kinh doanh		Hà Nội

5	Nguyễn Hồng Quân	Chồng	1986	Kinh doanh		Hà Nội
6	Nguyễn Phan Anh	Con trai	2015	Học sinh Tiểu học		Hà Nội
7	Nguyễn Phan Tâm Anh	Con gái	2017	Học sinh Tiểu học		Hà Nội