



**NGUYỄN THỊ VÂN**

HR Manager/HRBP/TA Manager

#### CONTACT

308/3 Hoang Van Thu St., W. 4,  
Tan Binh Dist., HCMC

#### EDUCATION

\* English Language  
Open University

\* Finance and Banking  
College of Foreign Economic Relations/2012

#### CERTIFICATES

- Certificate of Human Resources Manager
- Certificate of Advanced excel training for HR Professional.
- Certificates of Practice Personal Income Tax statement and finalization.

#### SKILLS

- Flexible and capable to work in a team as well as individual.
- Ability to work under high pressure.
- Effective team leadership and management.
- Strategic thinking and quick problem-solving ability.

#### PERSONALITIES:

- Enthusiastic, honest, patient, high sense of responsibility.

#### BACKGROUND/CAREER OBJECTIVES

With over 12 years of experience in human resources, I have worked across diverse industries, including **financial services, banking, digital lending, e-commerce, call centers and BPO (serving clients such as Prudential, Dai-ichi Life Insurance, ANZ, and HSBC bank)**. I also have a strong understanding of the FMCG sector. My expertise includes **recruiting/talent acquisition, resolving labor disputes, managing internal HR challenges and optimizing administrative functions**. I am seeking an HR Manager or HRBP/TA Manager role where I can use my skills in HR strategy, organizational development, and workforce management to support business growth and improve operations.

#### WORK EXPERIENCE

Aventus  
Vietnam

##### HR - Admin Manager (Jun-2022 - now)

##### AVENTUS VIETNAM - Russian Finance Group

##### • Recruitment/Administration, Office Management/Employee relation/C&B Management

- Developed C&B structures, ensuring legal compliance and effective dispute resolution;
- Collaborated closely with the operations department to define measurable KPIs that directly influenced business growth.
- Conducted regular performance reviews and KPI evaluations, making timely adjustments to ensure fairness and effectiveness
- Oversee visa, work permit, and immigration processes for expatriates.
- Oversee daily office operations, IT support, vendor management, and contract coordination, ensuring smooth functionality, timely issue resolution, and high service quality.

##### HR Manager (Jun-2020 - Jun 2022)



##### MD FINANCE - Ukrainian Company (Finance/Consumer lending)

##### • Recruitment management (70%)

- Work closely with department leaders to provide HR guidance on various aspects, such as manpower planning, employee retention, and employee relations;
- Develop and implement HR strategies and initiatives aligned with the overall business strategy;
- Manage the recruitment and selection process;
- Administer and oversee human resources plans for departments;
- Manage the entire employee lifecycle, including recruitment, onboarding, engagement, development, and offboarding;
- Develop and execute recruitment strategies to support business growth.

##### • C&B Management (20%)

- Develop salary structures, compensation policies, labor regulations, and trade union frameworks;
- Ensure company operations comply with current labor laws and regulations;
- Manage monthly payroll processing, social insurance (SHUI), personal income tax (PIT);
- Resolve labor disputes and internal HR issues.

##### • Administration/GA (10%)

- Collaborate with stakeholders and suppliers to ensure the company's smooth operations.

##### HR - Admin Manager (May-2018 - Jun 2020)



##### AKULAKU VIETNAM – Chinese Company (E-Commerce combine Finance)

Size: 200 employees

##### • Recruitment management (70%)

- Establish the recruitment process, develop, and execute the company's recruitment plan;
- Propose the recruitment budget to align with business requirements;

- Lead the recruitment team to successfully and timely execute hiring plans;
- Partner with department heads to align workforce planning with recruitment needs.

**Recruited positions:** Junior to senior positions of all departments: Collection, Risk Control, Anti-fraud, Retail, Business Development, Legal, MKT, Customer Service, Procurement, Operations, Graphic Design, Merchandising, Video Editing, HR - Administration, etc.

• **Employee Relations & Administration (30%)**

- Establish and manage the Trade Union and its fund;
- Resolve labor disputes and internal HR issues;
- Develop HR forms, labor regulations, and salary & bonus policies;
- Review and verify the monthly payroll;
- Handle other ad-hoc tasks as assigned.

**Recruitment Team Leader (Jun 2017 – May 2018)**



**AEON CREDIT SERVICE TRADING VIETNAM (ACS) – Japanese company**

**Size:** 1.500 - 2000 employees

**Business Type:** Finance company

**Main duties:**

- Manage a recruitment team of 4 members (3 in HCMC, 1 in Can Tho) and support the Hanoi recruitment team in fulfilling hiring needs across all departments, from junior to senior positions.
- Attract candidates and collaborate with universities/colleges to build a talent pipeline;
- Develop and refine the recruitment process to align with the company structure;
- Perform other tasks as assigned by the HR Manager.

**Recruited positions:**

**Mass recruitment:** Credit Assessment/Under Writing, Risk Control, Collector (call and field), Sales staff, Sales Admin, Customer Service, IT support, Accountant.

**Middle level:** Specialist, Supervisor, Team Leader, Assistant Manager for all departments.

**Manager/Head of department:** HR, GA, Finance & Accounting, Sales, Marketing, IT, Legal & Compliance, Internal Audit.

**Senior Recruitment & Training cum Admin Specialist (May 2014 – May 2017)**



**MOCAP JSC (CONTACT CENTER) – Japanese company**

**Size:** 500 - 1000 employees

**Business Type:** BPO, Call Center, Outsourcing and consulting services

**Client:** Banking (ANZ, HSBC), insurances (Prudential, Dai-ichi life),...

**Main duties:**

- Streamlined the recruitment process, including job postings, CV screening, interviews, reporting;
- Conducted orientation programs and soft skills training for new hires;
- Organized key company events and team-building activities;
- Managed administrative tasks, office logistics, and resolved facility-related issues.



**HR Assistant (Jan-2013 - Dec 2013)**

**LG – VINA COSMETICS – Korean company**

**Size:** More than 200 employees

- Support all tasks related to recruitment and administration for HR department;
- Other tasks required by General Manager.



## NGUYỄN THỊ VÂN

Trưởng phòng Nhân sự/Trưởng phòng  
Tuyển dụng/Đối tác Nhân sự

### LIÊN HỆ

308/3 Hoàng Văn Thụ, P. 4, Q. Tân  
Bình, TP. Hồ Chí Minh

### HOC VẤN

\* Ngôn ngữ Anh

Đại học Mở

\* Tài chính - Ngân hàng

ĐH Kinh tế Đối ngoại/2012

### CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ Quản lý Nhân sự

- Chứng chỉ Đào tạo Excel nâng cao dành  
cho chuyên viên nhân sự

- Chứng chỉ Thực hành kê khai và quyết toán  
Thuế Thu nhập cá nhân

### KỸ NĂNG

- Linh hoạt, có khả năng làm việc độc lập và  
theo nhóm

- Chịu được áp lực công việc cao.

- Lãnh đạo và quản lý đội ngũ hiệu quả

- Tư duy chiến lược và khả năng giải  
quyết vấn đề nhanh chóng.

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 12 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự, tôi đã làm việc trong nhiều ngành khác nhau, từ tài chính, ngân hàng, cho vay kỹ thuật số đến thương mại điện tử, trung tâm chăm sóc khách hàng và BPO, đồng hành cùng các khách hàng như Prudential, Dai-ichi Life Insurance, ngân hàng ANZ và HSBC. Bên cạnh đó, tôi cũng am hiểu sâu về ngành hàng tiêu dùng nhanh.

Thế mạnh của tôi nằm ở tuyển dụng và thu hút nhân tài, quản lý nhân sự nội bộ, quản lý lương thưởng và phúc lợi và tối ưu hóa các hoạt động hành chính. Tôi mong muốn đảm nhận vai trò **Trưởng phòng Nhân sự** hoặc **Trưởng phòng Tuyển dụng/Đối tác Nhân sự** để phát huy năng lực trong chiến lược nhân sự, phát triển tổ chức và quản trị nhân lực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và thúc đẩy sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**Trưởng phòng Nhân sự (06/2022 - hiện tại)**

Aventus  
Vietnam

**AVENTUS VIETNAM - Tập đoàn tài chính Nga**

- Xây dựng và thực hiện chiến lược nhân sự, bao gồm tuyển dụng, đào tạo, lương thưởng & phúc lợi, và phát triển tổ chức nhằm hỗ trợ mục tiêu kinh doanh;

- Tư vấn và hỗ trợ lãnh đạo trong quản lý hiệu suất, lập kế hoạch nhân sự, kế hoạch kế nhiệm và phát triển văn hóa doanh nghiệp;

- Triển khai các chương trình nhân sự, tối ưu hóa quy trình, nâng cao trải nghiệm nhân viên và đảm bảo tuân thủ chính sách, luật lao động;

- Làm việc chặt chẽ với bộ phận vận hành để thiết lập các KPIs rõ ràng, góp phần thúc đẩy sự phát triển của doanh nghiệp.

- Thực hiện đánh giá hiệu suất và KPIs định kỳ, điều chỉnh kịp thời để đảm bảo công bằng và hiệu quả.

- Quản lý quy trình visa, giấy phép lao động cho lao động người nước ngoài.

- Quản lý công việc văn phòng hàng ngày, hỗ trợ IT, quản lý nhà cung cấp và hợp đồng, đảm bảo mọi thứ vận hành suôn sẻ, giải quyết sự cố kịp thời và duy trì hiệu quả công việc ổn định.

**Trưởng phòng Nhân sự (06/2020 - 06/2022)**

MD Finance

**MD FINANCE - Tập đoàn tài chính Ukraina (Tài chính kỹ thuật số)**

#### • Quản lý tuyển dụng (70%)

- Phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các phòng ban để tư vấn chiến lược nhân sự, bao gồm hoạch định nguồn nhân lực, giữ chân nhân tài và quan hệ lao động;

- Quản lý toàn bộ quy trình tuyển dụng và sàng lọc nhân sự;

- Theo dõi, giám sát và thực hiện các kế hoạch nhân sự cho từng phòng ban;

- Xây dựng và thực hiện chiến lược tuyển dụng nhằm hỗ trợ sự phát triển bền vững của doanh nghiệp;

- Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng năm về kết quả và chi phí tuyển dụng.

#### • Quản lý Lương thưởng & Phúc lợi (20%)

- Xây dựng hệ thống lương, chính sách phúc lợi, nội quy lao động, chính sách Công Đoàn;

- Đảm bảo doanh nghiệp tuân thủ đúng các quy định của pháp luật lao động;

- Quản lý quy trình tính lương, bảo hiểm xã hội và thuế thu nhập cá nhân;

- Xử lý tranh chấp lao động và các vấn đề nhân sự nội bộ.

#### • Quản lý công tác hành chính (10%)

- Quản lý và mua sắm trang thiết bị, tài sản, văn phòng phẩm, đảm bảo cơ sở vật chất đầy đủ và vận hành công ty hiệu quả.

## TÍNH CÁCH

- Nhiệt huyết, trung thực, kiên nhẫn, có tinh thần trách nhiệm cao.



**Trường phòng Hành chính - Nhân sự (05/2018 - 06/2020)**

### **AKULAKU VIETNAM – Doanh nghiệp Trung Quốc (Thương mại điện tử kết hợp tài chính số)**

**Quy mô: >200 nhân viên**

#### • Quản lý tuyển dụng

- Xây dựng quy trình tuyển dụng, lập kế hoạch và triển khai chiến lược tuyển dụng của công ty;
- Đề xuất ngân sách tuyển dụng phù hợp với nhu cầu kinh doanh;
- Dẫn dắt đội ngũ tuyển dụng để đảm bảo hoàn thành kế hoạch tuyển dụng đúng tiến độ;
- Phối hợp với trưởng các bộ phận để điều chỉnh kế hoạch nhân sự theo nhu cầu tuyển dụng.

**Vị trí tuyển dụng:** Từ cấp nhân viên đến quản lý cho tất cả các phòng ban: Thu hồi nợ, Kiểm soát rủi ro, Chống gian lận, Bán lẻ, Phát triển kinh doanh, Pháp chế, Marketing, Chăm sóc khách hàng, Mua hàng, Vận hành, Thiết kế đồ họa, Merchandising, dựng phim, chỉnh sửa video, Nhân sự - Hành chính,...

#### • Quan hệ lao động & Công tác Hành chính

- Thành lập và quản lý Công đoàn cùng quỹ công đoàn;
- Giải quyết tranh chấp lao động và các vấn đề nhân sự nội bộ;
- Xây dựng các biểu mẫu nhân sự, quy định lao động, chính sách lương thưởng;
- Kiểm tra và phê duyệt bảng lương hàng tháng;
- Quản lý và giám sát công tác hành chính của công ty;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

**Trường nhóm Tuyển dụng (06/2017 – 05/2018)**



### **AEON CREDIT SERVICE TRADING VIETNAM (ACS) – Doanh nghiệp Nhật Bản**

**Quy mô: 1.500 - 2000 nhân viên**

**Lĩnh vực kinh doanh: Tài chính, bán lẻ**

**Nhiệm vụ chính:**

- Quản lý đội ngũ tuyển dụng gồm 4 thành viên (3 tại TP.HCM, 1 tại Cần Thơ) và hỗ trợ nhóm tuyển dụng tại Hà Nội trong việc đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho tất cả các phòng ban, từ cấp nhân viên đến quản lý;
- Thu hút ứng viên và hợp tác với các trường đại học, cao đẳng để xây dựng nguồn nhân sự;
- Xây dựng và điều chỉnh quy trình tuyển dụng phù hợp với cơ cấu công ty;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường phòng Nhân sự.

**Vị trí tuyển dụng:**

**Tuyển dụng số lượng lớn:** Thẩm định tín dụng, Kiểm soát rủi ro, Thu hồi nợ (qua điện thoại và hiện trường), Nhân viên kinh doanh, Hỗ trợ kinh doanh, Chăm sóc khách hàng, Hỗ trợ IT, Kế toán.

**Cấp trung:** Chuyên viên, Giám sát, Trưởng nhóm, Trợ lý Trưởng phòng cho tất cả các phòng ban.

**Quản lý/Trưởng bộ phận:** Nhân sự, Hành chính, Tài chính & Kế toán, Kinh doanh, Marketing, Công nghệ thông tin, Pháp chế & Tuân thủ, Kiểm toán nội bộ.



**Chuyên viên Tuyển dụng & Đào tạo cấp cao kiêm Hành chính (05/2014 – 05/2017)**

### **Công ty Cổ phần MOCAP (Trung tâm tổng đài) – Doanh nghiệp Nhật Bản**

**Quy mô: 500 - 1000 nhân viên**

**Lĩnh vực kinh doanh: Dịch vụ tổng đài, BPO - Dịch vụ thuê ngoài & tư vấn**

**Khách hàng: Ngân hàng (ANZ, HSBC), Bảo hiểm (Prudential, Dai-ichi Life),...**

**Nhiệm vụ chính:**

- Tối ưu hóa quy trình tuyển dụng, bao gồm đăng tuyển, sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn, báo cáo;
- Tổ chức chương trình định hướng và đào tạo kỹ năng mềm cho nhân viên mới;
- Phối hợp phòng ban tổ chức các sự kiện quan trọng của công ty và hoạt động gắn kết đội ngũ;
- Quản lý công tác hành chính, hậu cần văn phòng và xử lý các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất.



**Trợ lý Nhân sự (01/2013 - 12/2013)**

### **LG – VINA COSMETICS – Doanh nghiệp Hàn Quốc**

**Quy mô: Hơn 200 nhân viên**

- Hỗ trợ các công việc liên quan đến tuyển dụng và hành chính cho phòng Nhân sự;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.