

THÔNG TIN CÁ NHÂN



ĐỖ THỊ KHÁNH LY

05/06/1988

THẠC SĨ LUẬT

LIÊN HỆ

📍 Số 91 ngách 51

Ngõ Linh Quang – Văn Chương

Đống Đa – Hà Nội

✉ msly.hlu@gmail.com

☎ 0936.09.49.79

MỤC TIÊU

Với mong muốn trau dồi thêm kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm trong công việc và muốn khẳng định bản thân, tôi đã làm việc ở nhiều vị trí khác nhau và không bao giờ giới hạn bản thân trong một lĩnh vực nhất định. Chỉ cần công việc đó phù hợp, mang lại những lợi ích tương xứng và giúp tôi học hỏi, tôi sẽ không ngừng cố gắng phấn đấu để cống hiến.

Tôi ước mơ trở thành một nhà quản lý giỏi và thành công trong tương lai. Dù biết đường đi có thể chông gai, nhưng tôi sẽ không chùn bước.

Tôi sẽ luôn nhiệt huyết với công việc, làm hết khả năng mình có. Với những gì đã được rèn rũa, tôi tự tin sẽ hoàn thành tốt công việc được giao.

HỌC VẤN

- **Thạc sĩ – ĐH Luật Hà Nội: Tốt nghiệp Tháng 6/2012**
 - Chuyên ngành: Luật Hành Chính
 - Điểm tốt nghiệp: 7,46
 - Điểm bảo vệ Luận văn: 9,3
- **Cử nhân – ĐH Luật Hà Nội: Tốt nghiệp Tháng 6/2010: Chuyên ngành Luật Hành chính.**
- **Các khóa Kỹ năng mềm ngắn hạn - Tâm Việt Group:** Chứng chỉ các khóa kỹ năng: Giao tiếp, Thuyết trình, Teamwork, Tư duy hiệu quả: Năm 2009
- **Trung tâm anh ngữ AAC:** Tốt nghiệp khóa kỹ năng giao tiếp 2010

KINH NGHIỆM THỰC TẾ



1. Tập đoàn Kimmy (Kimmy Group): Phó giám đốc Điều hành kiêm Giám đốc

nhân sự: Từ 12/2017 – nay

➤ Hoạch định

- Phối hợp với Ban điều hành xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, mục tiêu dài hạn.
- Điều hành các Phòng/Ban Công ty để xây dựng mục tiêu, chỉ tiêu cho từng bộ phận đảm

bảo hoàn thành mục tiêu chung của Công ty.

➤ Quản trị

- Giám sát vận hành và đưa ra quyết định và đề xuất đúng đắn những giải pháp, chiến lược,... với Ban điều hành, xây dựng hệ thống quy trình quy định cấp công ty và các bộ phận.

- Đảm bảo hệ thống quản trị được cập nhật và hoạt động hiệu quả.

➤ Marketing

- Chỉ đạo và giám sát việc xây dựng kế hoạch, mục tiêu marketing dài và ngắn hạn; đánh giá định kỳ các kênh marketing cho sản phẩm, dịch vụ của Công ty.

- Chỉ đạo công tác xây dựng, triển khai các kế hoạch marketing nhằm đẩy mạnh thương hiệu của Công ty trên thị trường

- Định kỳ đánh giá và điều chỉnh kế hoạch, hoạt động marketing.

➤ Kinh doanh

- Định hướng việc tổ chức xây dựng và phát triển các kênh bán hàng cho Công ty.

- Phối hợp với Ban điều hành để hoạch định, xây dựng tiêu chuẩn cho từng kênh bán hàng.

- Thiết lập và duy trì mối quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty nhằm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công tác kinh doanh

- Đánh giá và theo dõi hiệu quả hoạt động của từng kênh bán hàng.

➤ Nhân sự

- Xây dựng kế hoạch nhân sự, nguồn nhân sự dài và ngắn hạn; trực tiếp tham gia tuyển dụng nhân sự cho công ty.

- Xây dựng cơ chế lương, khen thưởng phù hợp với chiến lược và mục tiêu của Công ty.

➤ Tài chính

- Xây dựng ngân sách, định mức chi phí về.

- Định kỳ theo dõi kiểm soát và đánh giá, điều chỉnh ngân sách và định mức chi phí.

➤ Kiểm soát

- Xây dựng hệ thống kiểm soát hoạt động cho Công ty.
- Xây dựng bộ máy và tổ chức hệ thống kiểm soát đã được phê duyệt.

➤ Báo cáo

- Chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện hệ thống báo cáo đối với Giám đốc điều hành cho Ban điều hành theo quy định của công ty.



2. Công ty Cổ phần Công nghệ DSS Việt Nam: Giám đốc Nhân sự: Từ 1/2015 –

12/2017

- Hoạch định chiến lược nhân sự đáp ứng các mục tiêu phát triển của Công ty theo Quý, Kỳ, Năm
- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng mô hình và cơ cấu tổ chức hoạt động hiệu quả theo từng giai đoạn.
- Xây dựng các chính sách phát triển văn hóa doanh nghiệp; các chương trình đào tạo & phát triển nguồn lực của Tổ chức.
- Quản trị hệ thống nhân sự toàn Công ty.
- Đề xuất cho Giám đốc để xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức - Hành chính - Nhân sự
- Xây dựng hệ thống đánh giá KPIs. Xây dựng định biên nhân sự.
- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và đánh giá kết quả công tác tuyển dụng và đào tạo.
- Xây dựng quy chế lương, thưởng, các chế độ phúc lợi, các biện pháp khuyến khích, kích thích người lao động gắn kết làm việc.
- Hỗ trợ các bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự, thực hiện chức năng là cầu nối giữa người sử dụng lao động và người lao động trong Công ty.
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CBNV công ty. Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty và giám sát quá trình tổ chức thực hiện.
- Tham mưu cho Giám đốc về chính sách, cơ chế trong lĩnh vực quản lý HCNS
- Quản lý công tác BHXH, YT, TN, thuế TNCN, giải quyết khiếu nại...liên quan đến lương, phúc lợi, xử lý kỷ luật... trong Công ty.

- Quản lý lao động. Tham gia vào các quyết định khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ hoặc sa thải nhân viên.

- Lập và quản lý ngân sách nhân sự.
- Thực hiện các công tác đối nội, đối ngoại...



3. Tập đoàn Danko: Trưởng phòng Nhân sự: Từ Tháng 9/2012 đến 12/2014

Phụ trách các mảng công việc chính như sau:

➤ Tuyển dụng, xây dựng và phát triển đội ngũ nhân sự

• Căn cứ vào kế hoạch phát triển của công ty để hoạch định chiến lược nhân sự và xây dựng nhân sự định biên phù hợp

- Hỗ trợ các phòng ban về công tác nhân sự, hành chính
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ theo năm/quý/tháng
- Thiết lập KPIs, theo dõi, đánh giá năng lực nhân viên hàng quý/hàng kỳ.
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự
- Đào tạo và quản lý nhân sự
- Phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh về nhân sự
- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ nhân sự của phòng
- Điều phối và phân công công việc cho nhân viên trong phòng
- Giám sát tiến độ thực hiện công việc, đánh giá kết quả công việc của nhân viên phòng nhân sự

• Giám sát tương tác công việc của các phòng ban

• Điều chuyển nhân sự cho các phòng ban theo năng lực và công việc chuyên môn

➤ Quản trị hành chính nhân sự:

• Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

• Xây dựng lại nội quy lao động, hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

• Đưa ra giải pháp và duy trì việc thực hiện nội quy, quy định của Công ty

• Tổ chức và điều hành các hoạt động hành chính có liên quan: quản lý đội xe, y tế, tổ chức lưu trữ tài liệu, hỗ trợ công tác tổ chức các buổi lễ, hội thảo, mở bán của công ty

- Quản lý mảng CNTT nhằm đảm bảo cung cấp và hỗ trợ dịch vụ về CNTT cho người sử dụng

- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng sơ đồ tổ chức, cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng các chính sách, quy định và quản lý các hoạt động liên quan đến nhân sự: Chế độ học việc, thử việc, hợp đồng lao động, lương, thưởng, phép năm... chế độ nhân sự tại cty (quyết định nhân sự, HĐLĐ, chấm công tính lương, nghỉ phép, công tác ngoài, đăng ký mã số thuế TNCN và giảm trừ gia cảnh, tài khoản ATM, tham gia và thực hiện các chế độ BHXH-BHYT-BHTN-CD, báo cáo tăng giảm lao động, chấm dứt HĐLĐ và bàn giao, thực hiện các chế độ theo quy định của công ty, Thông tin CBNV...);

- Xây dựng quy trình xử lý xung đột nội bộ, xử lý sai phạm/ kỷ luật đối với CBCNV, giải quyết tranh chấp lao động.

- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa Ban lãnh đạo và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.

- Cơ sở vật chất

- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty

- Thiết lập quản lý cơ sở vật chất toàn công ty

- Yêu cầu các phòng ban làm rõ trách nhiệm khi có các vấn đề phát sinh liên quan đến sự thiệt hại vật chất, uy tín của công ty.

- Lương, thưởng, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại

- Xây dựng quy chế lương thưởng, phúc lợi và các biện pháp khuyến khích, tạo động lực làm việc.

- Hướng dẫn - quản lý và kiểm tra việc chấm công, làm lương hàng tháng

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, thuyên chuyển... với nhân sự

- Giải quyết các yêu cầu, khiếu nại... của nhân sự các phòng ban dựa trên nội quy, quy chế của công ty

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong khả năng nhằm làm giảm sự thiệt hại đến quyền lợi của CBCNV hoặc công ty.


- Xử lý, giám sát các vấn đề về bảo hiểm, quyền lợi và các chế độ phúc lợi cho người lao động

- Văn thư, lưu trữ, quản lý công văn giấy tờ
 - Xây dựng văn bản chính thống, nội quy lao động
 - Ký và quản lý các văn bản giấy tờ được BGD ủy quyền
 - Ký thông báo các công việc chuyên môn của phòng
 - Truyền tải các chỉ thị của cấp trên tới các phòng ban, giám sát sự tương tác giữa các phòng ban để đảm bảo công việc thực hiện đúng yêu cầu của cấp trên.
 - Truyền tải những chỉ thị, ý kiến của Ban giám đốc tới nhân viên, giúp nhân viên hiểu đúng các yêu cầu và thực hiện đầy đủ.
- An toàn lao động, trật tự an ninh và các vấn đề khác
 - Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.



3. Chuỗi Trà sữa Handmade Missing Tea - Coffee - Fast Food: Sáng lập - Giám đốc điều hành: Từ 9/2016 đến nay

CÁC KINH NGHIỆM KHÁC

- ✓  **Tổng Công ty Thương mại Hà Nội:** Chuyên viên Phát triển: Từ tháng 1/2011 đến tháng 9/2012.
- ✓ **Văn Phòng Quốc Hội – Phòng Nghiên cứu Tổng hợp:** Nhân viên không chính thức: Từ tháng 9/2010 đến tháng 12/2010.
- ✓ **Văn phòng luật sư INTERLA:** Thực tập nghề: Từ tháng 5/2009 đến tháng 5/2010: Phụ trách mảng các vấn đề về Doanh nghiệp.
- ✓ **Hội tình nguyện Thắp lửa Trái tim: Trợ lý chánh Văn phòng:** Từ tháng 1/2009 đến nay.

Tháng 2 năm 2009 tôi tham gia hội tình nguyện Thắp Lửa Trái Tim (viết tắt là LHO). Với sự năng nổ và nhiệt tình, không lâu sau đó, tháng 9 năm 2009 tôi được đề bạt làm Trợ lý Chánh văn Phòng – Hội tình nguyện Thắp lửa Trái tim. Cùng với nhiều phòng ban với các công tác chuyên môn khác nhau như Ban đối ngoại, Ban Hậu cần, Ban Tài chính... thì Ban văn phòng chúng tôi phụ trách riêng về vấn đề pháp lý, giấy tờ, thủ tục cho những chuyên tình nguyện. Tại đây, bằng tâm lòng và sự tâm huyết làm những việc có ích cho xã hội, chúng tôi đã đi rất nhiều nơi, gặp rất nhiều hoàn cảnh, tự bản thân đóng góp – ai có sức góp sức, ai có của góp của - để hi vọng chút lòng nhỏ

của chúng tôi có thể “góp gió thành bão” để giúp những người dân nghèo, những xã huyện còn khó khăn.

- ✓ Tham gia vào các công tác truyền thông, PR, tổ chức các sự kiện trong Công ty như:
- ✓ Đại hội Công Đoàn, Đại hội Đoàn thanh niên, tổ chức các chương trình giao lưu văn nghệ, văn hóa, thể dục thể thao giữa các đơn vị trong Công ty, của Công ty với các đơn vị bạn...
- ✓ Tổ chức sự kiện, hội thảo với quy mô lớn, nhỏ khác nhau tại các vai trò khác nhau là giám đốc sự kiện, tổng đạo diễn...

KỸ NĂNG

SỞ THÍCH

1. Giao tiếp



2. Quản lý thời gian



3. Sử dụng về các gói phần mềm cơ bản (MS Word, Excel, PowerPoint)



4. Các phần mềm nâng cao (Adobe Acrobat Reader, MS Outlook...)



5. Các kỹ năng khác như fax, scan, photo, in ấn và email.



6. Kỹ năng truyền thông xã hội



7. Kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm



8. Kỹ năng quản lý, tổ chức



9. Kỹ năng tổng hợp, phân tích và giải quyết công việc



10. Kỹ năng lập kế hoạch và xây dựng quy trình hoạt động



11. Kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực cao



12. Kỹ năng bao quát và giám sát



📖 Đọc sách

🎵 Nghe nhạc

📺 Nghe tin tức, thời sự.

✈ Khám phá các địa danh

👶 Chăm em bé

CAM KẾT

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn là sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Đỗ Thị Khánh Ly