

Kao Hoàng Hà

Human Resource Specialist | Male |
19/04/1990



Kinh Nghiệm Làm
Việc

6 năm

Công ty gần đây nhất Human Resource Specialist tại **Công Ty TNHH Minh Long - City Parts**

Bằng cấp cao nhất **Cử nhân**

Ngôn ngữ **English** - Trung cấp

Email **kaohoangha1234@yahoo.com.vn**

Điện thoại **0377751629**

Địa chỉ **Hòa Long, Thành phố Bắc Ninh, Bắc Ninh, Việt Nam, Thành phố Bắc Ninh**

THÔNG TIN CHUNG

Tôi mong muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động, vận dụng được kiến thức và kinh nghiệm của mình vào trong công việc. Qua đó, tôi có được những thử thách để phát triển và hoàn thiện bản thân hơn.

Với tôi điều quan trọng là lấy mục tiêu kết quả làm việc của mình để khẳng định năng lực bản thân, bằng cấp chỉ để minh họa cho những việc làm cụ thể và điều quan trọng là cách thích nghi với công việc mới một cách nhanh chóng.

KỸ NĂNG

- Xử Lý Tình Huống
- Kỹ Năng Quản Lý Thời Gian
- Giải Quyết Vấn Đề
- Kỹ Năng Làm Việc Nhóm

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

01/2019 - Present

Human Resource Specialist

Công Ty TNHH Minh Long - City Parts

1. Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
2. Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV công ty.
3. Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
4. Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.
5. Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
6. Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.
7. 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.
8. Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
9. Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.
10. Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực

Tổ chức-Hành chánh-Nhân sự.

11. Tham mưu cho BGĐ về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.

12. Tham mưu cho BGĐ về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.

13. Tham mưu cho BGĐ về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.

14. Tham mưu cho BGĐ về công tác hành chánh của công ty.

15. Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ 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 chánh.

06/2016 - 12/2018

HR Supervisor

Công Ty TNHH Cung Ứng Nhân Lực Nhân Kiệt

1. Tìm hiểu nhu cầu tuyển dụng cả khách hàng là doanh nghiệp cần tuyển dụng nhân sự cho các vị trí cần thiết.

2. Gửi Email thông tin chi tiết việc làm cho Pool ứng viên phù hợp.

Gửi kèm Follow-Up nếu cần thiết cho các ứng viên tiềm năng.

Sàng lọc hồ sơ các ứng viên đủ tiêu chí, phù hợp.

3. Tham gia các nhóm xã hội, diễn đàn, các hội nhóm, tổ chức và thiết lập mối quan hệ với các ứng viên tiềm năng cho từng ngành nghề. Tham gia các hội chợ nghề nghiệp, sự kiện có nhân lực đáp ứng vị trí cần tìm kiếm tham gia.

4. Quảng cáo vị trí tuyển dụng ra bên ngoài. Liên hệ hỗ trợ, giới thiệu ứng viên từ mạng lưới Network của bản thân, của đồng nghiệp cũ, ...

5. Quản lý, lưu trữ, sắp xếp Pool ứng viên tài năng và các mối quan hệ của ngành nghề mình phụ trách / phụ trách đa ngành.

6. Tìm kiếm, sử dụng và đề xuất các công cụ hỗ trợ cho việc tuyển dụng nhân sự.

7. Đo lường hiệu quả tuyển dụng, các chỉ số hiệu quả của việc Headhunt.

8. Theo dõi và đo lường hiệu quả của ứng viên từ quá trình thử việc cho tới suốt quá trình làm việc trong doanh nghiệp...

=> Có kinh nghiệm quản lý nhiều dự án lớn như Lazada Viet Nam, Jollibee Viet Nam, Boral Gypsum Vietnam Co.,Ltd, Loscam Vietnam Co., Ltd, Coats Phong Phú, Khu Vui Chơi Giải Trí Vietopia, Công Ty Cổ Phần Trang, Công Ty Bánh Kẹo (Topcake), Công Ty TNHH Siamp Việt Nam, Công Ty TNHH Professional PG....

05/2014 - 05/2016

Human Resource Specialist

CÔNG TY TNHH RECESS (Lazada Việt Nam)

1. Quản lý công tác tuyển dụng công ty theo Thủ tục tuyển dụng:

- Nhận bản đăng ký nhận sự, trình ký
- Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng cho thư ký HC đăng báo
- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trả hồ sơ không đạt, lên danh sách trình TP/Giám Đốc
- Lập – gửi thư mời test theo yêu cầu TP, điện thoại báo ứng viên ngày giờ test, chuẩn bị bài test – phòng test, chuyển bài test cho TP, lên danh sách kết quả test, thông báo ứng viên không đạt bằng thư
- Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.

2. Chuyển bảng đánh giá ứng viên cho phòng kế toán tính lương, lập bảng đánh giá ứng viên khi thử việc.

3. Quản lý hồ sơ, lý lịch của CNV toàn Công ty: lưu hồ sơ CNV trong

file theo bộ phận. Lập danh sách CNV Công ty theo biểu mẫu, cập nhật định kỳ hàng tháng.

4. Quản lý hồ sơ lý lịch của ứng viên không đạt yêu cầu: lập danh sách ứng viên không đạt yêu cầu theo biểu mẫu danh sách phỏng vấn của Thủ tục tuyển dụng, hồ sơ của từng đợt tuyển dụng đối với mỗi loại chức danh được lưu giữ riêng theo thứ tự trong danh sách.

5. Quản lý hồ sơ CNV nghỉ việc: tất cả CNV nghỉ việc được lưu theo thứ tự thời gian, CNV nghỉ việc rút lại hồ sơ thì phải photo lưu hồ sơ, lập danh sách CNV nghỉ việc theo thời gian, danh sách CNV nghỉ việc tương tự như danh sách CNV hiện thời.

6. Quản lý việc đào tạo của công ty: lập kế hoạch, chương trình đào tạo, liên hệ cơ sở đào tạo, làm thủ tục cho CNV đi đào tạo, lưu bằng cấp – chứng chỉ đào tạo của CNV, đánh giá kết quả đào tạo, lưu hồ sơ đào tạo.

7. Quản lý văn phòng phẩm của công ty: nhận các đề xuất VPP, lập đề xuất mua VPP 2 lần/tháng, cấp phát VPP theo yêu cầu, hàng tháng rà soát lại số lượng VPP tồn, lập thẻ kho để theo dõi việc nhập, cấp phát VPP, tồn VPP.

8. Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến hành chánh nhân sự: lưu các biểu mẫu trong máy, in các biểu mẫu và lưu trong bìa cùng các biểu mẫu theo bộ phận, hàng tuần chủ động thông tin cho các bộ phận về tình hình sử dụng biểu mẫu, hàng tuần đi photo các biểu mẫu theo yêu cầu và tự làm thủ tục thanh toán.

9. Đề xuất các phương án thưởng lễ, tết, trợ cấp..cho người lao động và tổ chức thực hiện.

10. Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm....theo yêu cầu của Trưởng phòng và thực hiện các thủ tục liên quan.

11. Thực hiện chấm công cho nhân viên văn phòng lập bảng tổng kết công, công tăng ca, chuyển cho CNV ký tên, chuyển TP duyệt, chuyển P.Kế toán để tính lương cho nhân viên. Trong quá trình chấm công, phát hiện nhân viên mới, nhân viên nghỉ việc đề xuất

Trưởng phòng hướng xử lý.

12. Quản lý nghỉ phép của CNV, cụ thể là: nhận đơn xin nghỉ phép, lưu đơn xin nghỉ phép, hàng tháng báo cáo các trường hợp CNV nghỉ vô kỷ luật (không phép) cho TP HCNS.

13. Quản lý nghỉ việc của CNV, cụ thể là:

- Nhận đơn xin nghỉ việc, chuyển TP ký, lưu đơn xin nghỉ việc
- Sau khi nhận biên bản bàn giao công việc, trình TP xem biên bản bàn giao, đơn xin nghỉ việc (của tất cả CNV trong tháng) từ 01 – 05 tháng sau, sau khi TP xác định phương án trả lương nghỉ việc cho CNV, chuyển giấy nghỉ việc có xác nhận (bản photo có đóng dấu HCNS) cho Phòng kế toán để trả lương.

14. Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đến. Phân loại và chuyển công văn, giấy tờ cho nhân viên giao nhận (hoặc tự chuyển) đến các bộ phận liên quan. Khi chuyển giao công văn, giấy tờ, phải yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn.

15. Quản lý báo chí, phân phối báo chí theo quy định công ty. Nhận báo từ người giao báo/bảo vệ, ghi mã số báo, ghi vào sổ theo dõi từng loại báo, sau đó chuyển báo cho người nhận.

16. Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.

17. Quản lý tổng đài theo qui định của Công ty, cụ thể là lập sổ theo dõi gọi di động – liên tỉnh, nhận cuộc gọi, chuyển cuộc gọi đến người có liên quan, gọi điện thoại cho CNV Công ty theo yêu cầu.

18. Ghi nhận thông tin của khách, CNV và chuyển thông tin theo yêu cầu. Lập sổ thông tin gồm các cột: ngày, nội dung, người nhận, kết quả.

19. Nhận fax và chuyển cho các bộ phận liên quan. Khi chuyển phải ghi vào sổ giao công văn.

20. Lập lịch họp, theo dõi, nhắc nhở thư ký HC tổ chức chuẩn bị cho cuộc họp của công ty.

21. Lập lịch làm việc của Manager hàng tuần, theo dõi và thông tin

lịch làm việc cho các cá nhân có nhu cầu. Ghi lịch làm việc Manager lên bảng.

22. Lập lịch tiếp khách hàng tuần, theo dõi và tổ chức tiếp khách.

23. Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

HỌC VẤN

09/2010 - 09/2014

Quản trị nhân lực

Cử nhân - Trường Đại Học Công Nghệ Thông Tin Thành Phố Hồ Chí Minh (Hutech)

Sau khi hoàn thành chương trình học, tôi đã thu nhập cho mình đầy đủ những kiến thức và kỹ năng như : thuyết trình, giao tiếp, thuyết phục, kỹ năng tiếng anh, vi tính văn phòng, vv.... Ngoài ra tôi còn rèn luyện cho mình cách tổ chức sắp xếp công việc một cách hiệu quả nhất với tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

THÔNG TIN THAM KHẢO

Nguyễn Minh Phương

Giám Đốc tại Công Ty TNHH Minh Long - City Parts
phuongnguyencityparts@gmail.com | 0913733357