



Khương Thị Thanh Hằng

Chuyên viên hành chính
- nhân sự

☎ 0902100191

✉ hangkhuong1991@gmail.com

👤 Nữ

📅 30/07/1991

📍 Ngõ 1150 Đường Láng



Mục tiêu nghề nghiệp

Trở thành một chuyên viên chính suất sắc trong mảng công việc hành chính - nhân sự.
Được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động và thân thiện.
Được đóng góp công sức của mình để công việc chung được hiệu quả và có cơ hội được thăng tiến.
Được học hỏi kinh nghiệm hoàn thiện kiến thức chuyên môn mảng hành chính - nhân sự.



Học vấn

ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

- 2014

Chuyên ngành: Kế toán doanh nghiệp
Đã tốt nghiệp

EDUVIET

- 2019

Chuyên ngành: Quản lý nhân sự chuyên nghiệp
Đã có chứng chỉ



Kinh nghiệm làm việc

CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ THỊNH ĐẠT

01/2019 - Hiện tại

Nhân viên Hành chính - Nhân sự

I - Công việc về mảng nhân sự:

1. Tuyển dụng và sau thử việc:

- Lập kế hoạch tuyển dụng theo chiến lược các dự án kinh doanh của công ty.
- Đăng tin tuyển dụng trên facebook và các trang tuyển dụng, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ, tổ chức phỏng vấn.
- Đánh giá ứng viên và lựa chọn ứng viên phù hợp cho các vị trí tuyển dụng.
- Mời ứng viên ký thư mời làm việc và nộp hồ sơ đầu vào.
- Soạn thảo các quyết định tiếp nhận, hợp đồng thử việc, thử thách...
- Làm các thủ tục tiếp nhận người lao động mới: Ghi nhận dấu vân tay, cấp mail, đào tạo hội nhập ...
- Theo dõi quá trình thử việc của ứng viên, đánh giá ứng viên sau thử việc và đề xuất thời hạn ký hợp đồng lao động.

- Công tác tạo nguồn: Tham gia các ngày hội việc làm để quảng bá hình ảnh, sản phẩm và thu hút sinh viên giỏi năm cuối, tạo cơ hội đào tạo và làm việc ở các vị trí trong công ty.

2. Quan hệ lao động và C&B:

- Sử dụng Bkav IVAN báo tăng, báo giảm lao động; điều chỉnh mức đóng BHXH; ...
- Hoàn thiện thủ tục chốt sổ trả cho người lao động nghỉ việc.
- Chăm công, tính lương và làm đề xuất thanh toán lương cho người lao động.
- Giám sát việc thực hiện quy định nội quy công ty của người lao động.
- Soạn thảo trình ký các hợp đồng lao động, các quyết định nội bộ: điều chuyển, tăng lương, miễn nhiệm,...

3. Khác:

- Tham gia hoàn thiện chuẩn hóa bộ văn hóa doanh nghiệp.
- Tham gia xây dựng bộ KPI chuẩn cho từng vị trí.
- Lên kế hoạch tổ chức sinh nhật, teambuilding và các hoạt động gắn kết khác cho công ty.
- Phối hợp với các trưởng bộ phận lập kế hoạch đào tạo và triển khai đào tạo.

II - Công việc về mảng hành chính:

- Làm leader trong sự kiện Hà Nội Gift show năm 2019.
- Ban hành cơ chế hoa hồng đại lý cho dự án mới của công ty.
- Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính: Công văn, thông báo, quyết định...
- Đầu mối theo dõi, đối soát chứng từ chuyển phát nhanh.
- Đối soát, nhập liệu chứng từ, hóa đơn kế toán.
- Thực hiện các công tác KCS các sản phẩm trước khi gửi cho khách hàng.
- Đầu mối tập hợp nhu cầu mua sắm và thực hiện mua sắm các hạng mục: văn phòng phẩm, đồ dùng, tài sản cấp mới cho nhân viên.
- Thực hiện công tác lưu trữ chứng từ Hành chính-nhân sự.

NGÂN HÀNG TMCP VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG VPBANK

03/2016 - 01/2019

Chuyên viên Mua sắm

1. Công việc chuyên môn:

- Phối hợp với các đơn vị HO để lập kế hoạch mua sắm năm của các hàng hóa - dịch vụ về hành chính như văn phòng phẩm, taxi, dịch vụ bảo vệ, dịch vụ bếp ăn, dịch vụ cây xanh, nước uống, dịch vụ khách sạn, vé máy bay ...
- Phối hợp với đơn vị chuyên môn đưa ra các phương án xử lý kế hoạch mua sắm của năm.
- Thực hiện mua sắm các gói mua sắm nhỏ lẻ theo kế hoạch mua sắm của năm.
- Thực hiện các bước mua sắm như phối hợp tạo PR (yêu cầu đặt hàng), tạo PO (đơn hàng), MIGO (nhận hàng)... trên hệ thống ERP.
- Thanh quyết toán và theo dõi công nợ các gói mua sắm giữa VPBank với nhà cung cấp.
- Thực hiện báo cáo SLA và báo cáo tuần, tháng theo yêu cầu.
- Phân tích và đánh giá kế hoạch mua sắm năm cũ đưa ra các số liệu mua sắm để tư vấn lập kế hoạch mua sắm năm mới.

2. Công việc chung của phòng:

- Chăm công hàng tháng, hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, phúc lợi của CBNV trong phòng: Quyết toán thuế, bảo hiểm cho người thân, Đăng ký giảm trừ gia cảnh...
- Thực hiện thủ tục tiếp nhận nhân sự mới.
- Báo cáo biến động nhân sự hàng tháng.
- Hướng dẫn và tập hợp đánh giá KPI 2 lần/năm.
- Tham gia tổ chức, lên ý tưởng các hoạt động chung của phòng tạo sự gắn kết với mọi người : du xuân, nghiên cứu thị trường, team building, tổng kết cuối năm...
- Làm thủ quỹ thu - chi quỹ chung của phòng.

NGÂN HÀNG TMCP VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG VPBANK

06/2014 - 03/2016

Chuyên viên Nhân sự tổng hợp

Chịu trách nhiệm quản lý nhân sự cho các phòng ban, Trung tâm của Khối Vận hành và phòng ban, Trung tâm trực thuộc Tổng giám đốc với số lượng nhân sự lên đến hơn 3000 CBNV.

1. Công việc tuyển dụng và sau thử việc:

- Phối hợp với các trưởng đơn vị tổng kết, báo cáo kế hoạch tuyển dụng năm trước và lập kế hoạch tuyển dụng cho năm sau.
- Đăng tuyển, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ, phối hợp với trưởng đơn vị tổ chức phỏng vấn theo kế hoạch tuyển dụng của năm.
- Thực hiện quy trình tiếp nhận nhân sự sau phỏng vấn: Soạn thảo, trình ký các cấp lãnh đạo tờ trình nhân sự ; mời ứng viên ký thư mời làm việc và nộp hồ sơ đầu vào.
- Gửi thông tin nhân sự cho Khối công nghệ thông tin để khởi tạo mã nhân viên; email làm việc và add email vào các group mail của ngân hàng.
- Tiếp nhận, bàn giao nhân sự cho đơn vị yêu cầu tuyển dụng; theo dõi quá trình thử việc của ứng viên, phối hợp với các trưởng đơn vị đánh giá ứng viên sau thử việc và đề xuất thời hạn ký hợp đồng lao động.

- Công tác tạo nguồn trong tuyển dụng:

+ Tham gia các chiến dịch chia sẻ cơ hội việc làm tạo nguồn thực tập sinh, cộng tác viên cho ngân hàng tại các trường đại học như: Đại học Ngoại thương, Học viện Ngân hàng, Học viện tài chính...;

+ Tham gia các ngày hội việc làm để quảng bá hình ảnh và thu hút sinh viên giỏi sắp ra trường cho các vị trí không yêu cầu kinh nghiệm tại ngân hàng.

2. Công việc khác:

- Nhập thông tin người lao động vào hệ thống ERP để theo dõi các mốc thời gian biến nhân sự.

- Tham gia hoàn thiện các quy trình nhân sự cho dự án ERP.

- Gửi đề xuất, tham vấn các biến động nhân sự cho trưởng đơn vị xem xét và phê duyệt như: Gia hạn hợp đồng lao động; các quyết định tăng lương, lương thưởng, điều chuyển, kiêm nhiệm, miễn nhiệm,....

- Kiểm tra thông tin chấm công và hoàn thiện bảng thanh toán lương cho cộng tác viên cho các phòng ban trung tâm phụ trách.

- Làm báo cáo nhân sự cho bản thân, cho Phòng và cho Khối (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ, quyết định, hợp đồng lao động của các CBNV khối phụ trách.

- Hướng dẫn và tập hợp đánh giá KPI 2 lần/năm.

- Tham gia tổ chức, lên ý tưởng các hoạt động chung của phòng tạo sự gắn kết với mọi người : du xuân, nghiên cứu thị trường, team building, tổng kết cuối năm ...

- Làm thủ quỹ thu - chi quỹ chung của phòng.



Hoạt động tại tổ chức

Tham gia cuộc thi ảnh dự dành VPBank 2016;

Viết sử ký VPBank 2018;

Các chương trình Commandos 2015 - 2019;



Giải thưởng

Nhân viên xếp loại hoàn thành tốt

2014 - 2019