



CHU THỊ TÌNH

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



[Redacted]



27/01/1985



[Redacted]



Zalo: [Redacted]



Mỹ Phước, Bến Cát, Bình Dương

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là một người chăm chỉ, sáng tạo, cầu tiến, có trách nhiệm với công việc, chịu đựng tốt áp lực công việc, tôi có niềm đam mê sâu sắc với công việc Hành chính Nhân sự. Với hơn 10 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Trưởng phòng Hành Chính Nhân sự, tôi đã tích lũy được nhiều kỹ năng nhất định cũng như kinh nghiệm xử lý các tình huống khó trong công việc, nắm rõ các thông tư nghị định, luật lao động, BHXH, Thuế TNCN, PCCC, ATVSLĐ... Tôi mong muốn ứng tuyển vào vị trí Trưởng phòng Hành chính Nhân sự tại công ty và hy vọng Tôi có cơ hội được làm việc và cống hiến lâu dài với Công ty. Tôi luôn cố gắng nỗ lực để hoàn thành tốt các Công việc mà Ban lãnh đạo công ty giao phó, phát triển năng lực bản thân, hướng đến vị trí cao hơn nhằm nâng cao nghiệp vụ góp phần vào sự phát triển toàn diện của Công ty.

HỌC VẤN

QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

2006 - 2010

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ TP.HỒ CHÍ MINH (HUTECH)

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7.8

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

PHÓ PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

07/2011 - 10/2017

CÔNG TY TNHH VIỆT AN THÁI-PR FOODLAND

Sản xuất các loại Bánh từ Bột bắp

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

11/2017 - 07/2022

CÔNG TY TNHH YOUL CHON VINA

Sản xuất Màng nhựa thực phẩm

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

07/2022 - Hiện tại

TẬP ĐOÀN SƠN HÀ-CÔNG TY CP TỔNG CÔNG TY TOÀN MỸ

Sản xuất các mặt hàng Gia dụng (Bồn Inox, Bồn nhựa, Bể nước ngầm, Máy nước nóng năng lượng mặt trời...)

- TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, điều hành Phòng HCNS hoàn thành các nhiệm vụ được giao bởi Ban lãnh đạo Công ty.
- Xây dựng nội quy công ty, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy An Toàn lao động-vệ sinh lao động, Nội quy PCCC, Nội quy ra vào nhà máy...
- Xây dựng Thang bảng lương hàng năm, Xây dựng chính sách chế độ, quy chế lương thưởng, Xây dựng chế độ phúc lợi theo quy định nhà nước và quy định công ty.
- Thiết lập hệ thống đánh giá BSC, KPIs và thực hiện đánh giá định kỳ (Tháng, Quý, Năm)
- Xây dựng quy trình vận hành, Xây dựng bảng mô tả công việc, chức năng nhiệm vụ, hướng dẫn chi tiết công việc các vị trí (dữ liệu kế thừa) các phòng ban/bộ phận
- Xây dựng quy chế thi đua khen thưởng kỳ luật, Thuyên chuyển, Bổ nhiệm, Miễn nhiệm...
- Xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm báo cáo thực hiện mục tiêu chất lượng

- Thiết lập các biểu mẫu và quy trình sử dụng biểu mẫu của phòng HCNS theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001:2015.
- Xây dựng định biên nhân sự ngắn hạn và dài hạn theo tình hình sản xuất của công ty.
- Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động sau tái cơ cấu và tinh gọn bộ máy, thiết lập sơ đồ tổ chức tổng thể và các phòng ban trong công ty, ban hành các quy chế, quy định theo yêu cầu từ ban lãnh đạo
- Tham mưu cố vấn về các vấn đề lao động với ban giám đốc công ty. Xử lý các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động như khiếu nại và tranh chấp lao động xảy ra trong công ty...
- Đại diện Công ty làm việc với các cơ quan ban ngành nhà nước như UBND huyện/tỉnh, Ban quản lý các KCN, Sở lao động TB&XH, Sở tài nguyên, Sở khoa học Công nghiệp, Sở công thương, Cục kỹ thuật hạt nhân, Becamex, Công an PCCC, Công an huyện/tỉnh, Công an Khu công nghiệp, các nhà cung cấp dịch vụ...
- Đại diện công ty thực hiện ngoại giao với các cơ quan ban ngành nhà nước vào các dịp lễ lớn trong năm
- Xây dựng bảng phân công công việc Ban tổng giám đốc, Ban giám đốc
- Xây dựng bảng phân quyền cấp 1, cấp 2 hàng năm hoặc khi có điều chỉnh nhân sự
- Xây dựng hệ thống chức danh trong toàn hệ thống
- Phối hợp với Ban tài chính kế toán thực hiện báo cáo các chỉ tiêu đề ra về doanh thu/doanh thu thuần, tiết giảm chi phí, gia tăng năng suất lao động, sản lượng sản xuất và thực hiện báo cáo BSC gửi ban lãnh đạo Công ty
- Thực hiện xây dựng sửa đổi bổ sung hồ sơ theo tiêu chuẩn SA8000, SEDEX
- Thực hiện thay đổi điều chỉnh giấy phép đầu tư, giấy phép kinh doanh
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp tạo ra môi trường làm việc tích cực.
- Giám sát tuân thủ nội quy quy định công ty, kiểm soát An toàn lao động, đưa ra các giải pháp giữ chân người lao động có năng lực và tay nghề giỏi, phát triển năng lực CBCNV bằng các khóa đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ, các chính sách phát triển và giữ chân nhân tài
- Làm việc trực tiếp với CBCNV có hành vi vi phạm kỷ luật công ty đề xuất phương án xử lý với ban lãnh đạo
- Đại diện công ty tiếp đón các đoàn thanh tra/Audit nhà máy, các đoàn đánh giá ESG, RA, BRC, ISO 9001-2015, 17025....
- Xây dựng hệ thống 5S Kaizen tiến hành thực hiện, kiểm soát và đánh giá việc thực hiện 5S Kaizen tại Nhà máy. Giám sát môi trường lao động. Tham gia vào các cuộc họp về cải tiến 5S Kaizen, Tiết giảm chi phí. - Quản lý hồ sơ văn bản pháp luật của công ty, quản lý và lập quy trình làm việc cho phòng HCNS theo hệ thống ISO 9001:2015
- Thực hiện các hồ sơ cho việc niêm yết lên sàn chứng khoán, các hồ sơ và công tác chuẩn bị cho Đại hội cổ đông thường niên...
- **MẢNG C&B (THỰC HIỆN CẢ TRÊN ERP VÀ EX)**
- Quản lý quy trình Chấm công + Tính lương, nghỉ phép của Cán bộ công nhân viên và trực tiếp thực hiện
- Quản lý giám sát quy trình tiếp nhận nhân sự mới và quy trình xử lý giải quyết nhân sự thôi việc
- Thiết lập ngân sách nhân sự hàng tháng, hàng năm bao gồm các chi phí cố định, chi phí lương thưởng, chi phí phát sinh khác...
- Thực hiện các tờ trình, quyết định về miễn nhiệm, bổ nhiệm, kiêm nhiệm, điều chuyển nhân sự
- Báo cáo tình hình nghỉ phép năm của CBCNV công ty.
- Thực hiện xử lý các nhân sự vi phạm nội quy quy định, vi phạm kỷ luật
- Quản lý giám sát thực hiện kê khai báo cáo tăng giảm lao động, điều chỉnh thông tin lao động, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, làm việc với cơ quan BHXH về các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ BHXH/BHYT/BHTN...
- Quản lý giám sát Bảo hiểm tai nạn con người, Bảo hiểm 24/24
- Thực hiện báo cáo các công việc C&B gửi ban lãnh đạo công ty
- Thực hiện các chính sách chế độ cho CBCNV công ty

- Quản lý giám sát và thực hiện tính thuế TNCN, báo cáo tháng, báo cáo khấu trừ chứng từ thuế, quyết toán thuế năm.
- Thiết lập và thực hiện hợp đồng lao động & Theo dõi hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, cam kết bảo mật thông tin, lời hứa, đọc hiểu nội quy, thỏa thuận cam kết, xác nhận đào tạo hội nhập, đăng ký face ID...
- **TUYỂN DỤNG**
 - Xây dựng chiến lược tuyển dụng hiệu quả cho từng vị trí công việc từ LĐPT, Nhân viên nghiệp vụ, Cán bộ quản lý, Nhân sự cấp trung, cấp cao...
 - Thực hiện tuyển dụng đầy đủ đúng hạn theo yêu cầu của các bộ phận tối thiểu đạt 90% nhân sự tuyển dụng được yêu cầu trong thời gian tối đa 2 tuần.
 - Thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân sự mới (gửi thư mời nhận việc (offer), tạo Email, số điện thoại nội bộ, vị trí làm việc, dụng cụ làm việc máy tính, laptop,..., làm thư chào mừng nhân sự mới...)
 - Đào tạo hội nhập, đào tạo nghiệp vụ và định hướng cho nhân viên mới.
 - Tổng hợp rà soát định biên và Mô tả công việc của từng vị trí để kịp thời tuyển dụng nhân sự cho các phòng ban
 - Xây dựng chính sách nhân sự kế thừa....
 - Thiết lập ngân sách đào tạo hằng năm
 - Báo cáo tình hình tuyển dụng và tình hình biến động lao động nhân sự
 - Chuẩn bị nguồn nhân sự dự phòng theo định biên được phê duyệt.
- **HỒ SƠ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**
 - Thực hiện hồ sơ làm mới/gia hạn/cấp đổi giấy phép lao động, thẻ tạm trú, visa, hộ chiếu, bằng lái xe cho người nước ngoài,
 - Thực hiện báo cáo lao động nước ngoài gửi về BQL các khu công nghiệp theo quy định.
 - Thực hiện chi trả các chế độ ốm đau cho NNN
 - Thực hiện giám sát bếp ăn NNN, xây dựng thực đơn hàng ngày theo yêu cầu
- **MẢNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**
 - Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, mang đến môi trường làm việc chuyên nghiệp hơn trong công ty (văn hóa chào hỏi, giao tiếp công việc, trang phục,...)
 - Quản lý tài sản chung, tài sản cố định.
 - Lập kế hoạch kiểm định hệ thống máy móc thiết bị (Nồi hơi, Bình khí nén, Cầu trục, Xe nâng,...)
 - Xây dựng định mức Văn phòng phẩm, Bảo hộ lao động, lập kế hoạch đặt mua và quản lý cấp phát văn phòng phẩm, vật dụng sản xuất, đồng phục, đồ bảo hộ lao động.
 - Cập nhật hệ thống thông tin liên lạc số điện thoại, địa chỉ Email toàn công ty
 - Quản lý công văn đến/đi thực hiện yêu cầu theo từng loại công văn cụ thể
 - Theo dõi và quản lý các chi phí liên quan đến công tác phí của CBCNV công ty.
 - Quản lý văn thư lưu trữ trên hệ thống và file lưu hồ sơ rõ ràng, đồng bộ lên phần mềm lưu trữ 1C một cách khoa học phục vụ tốt cho quá trình làm việc
 - Tổ chức các sự kiện/hoạt động thường niên như: Lễ kỷ niệm ngày thành lập Công ty, ngày 8/3, 20/10, hội nghị, các chương trình cuối năm, tết niên, tân niên, temabuiding, lễ cúng các ngày trong tháng và trong năm...
 - Giám sát hệ thống chất lượng, thiết lập hồ sơ và thực hiện báo cáo về An toàn lao động, sức khỏe lao động, môi trường lao động.
 - Theo dõi quản lý trang thiết bị PCCC, thực hiện báo cáo PCCC, lập kế hoạch tổ chức huấn luyện PCCC định kỳ hằng năm. Thực hiện kế hoạch Bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị PCCC hằng năm.
 - Làm việc với Chi cục Vệ sinh An toàn thực phẩm đối với sản phẩm của Công ty có yêu cầu nghiêm ngặt về Vệ sinh ATTP. Chuẩn bị các tài liệu hồ sơ tiếp các đoàn thanh tra về VSATTP. Lấy và gửi mẫu sản phẩm gửi Trung tâm Quatest 3 test mẫu để cấp giấy chứng nhận về chất lượng sản phẩm cũng như hợp chủng hợp quy các sản phẩm do Cty sản xuất.
 - Làm việc với Cục hạt nhân về việc quản lý nguồn phóng xạ, cấp giấy phép lưu nguồn, sử dụng nguồn phóng xạ, đo liều kế phóng xạ cho NLĐ...

- Trực tiếp tìm kiếm và quản lý các nhà cung cấp dịch vụ như (Nhà ăn/Suất ăn công nghiệp, Dịch vụ bảo vệ, Môi trường, Xử lý côn trùng, tạp vụ, Cây xanh, IT, Xăng dầu, Tài xế, Xe đưa rước, điều xe theo lịch công tác được phê duyệt
- Liên hệ các dịch vụ sửa chữa và bảo trì bảo dưỡng hệ thống máy lạnh, công trình vệ sinh, điện nước...
- Quản lý các chi phí hành chính, chi phí cố định hàng tháng, kiểm tra các hóa đơn chứng từ công nợ, kiểm tra đối chiếu công nợ làm duyệt chi thanh toán công nợ mảng hành chính tổng hợp
- Thực hiện thu mua các vật dụng và trang thiết bị ký túc xá của người nước ngoài và lao động Việt Nam.
- Quản lý hồ sơ Môi trường, quan trắc môi trường, chất thải, nước thải, hệ thống xử lý nước thải, tiếp các đoàn thanh tra bên Môi Trường....
- Thực hiện theo dõi và tổ chức huấn luyện ATLĐ, an toàn vận hành lò hơi, bình khí nén, xe nâng... các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ...
- Thực hiện đánh giá và tổ chức khen thưởng xử phạt cá nhân tập thể trong vấn đề thực hiện công tác 5S-Kazen hàng quý.
- **MẢNG CUNG ỨNG VẬT TƯ-NGUYÊN VẬT LIỆU**
- Tiếp nhận các yêu cầu cung cấp vật tư, xem xét tính phù hợp, cân đối tồn kho và lập kế hoạch cung ứng kịp thời đúng đủ cho các phòng ban.
- Phối hợp các đơn vị liên quan, xác định nhu cầu mua dịch vụ gia công, tiêu chuẩn hóa các nguyên vật liệu, sản phẩm, dịch vụ cần cung ứng đảm bảo tối ưu và tiết kiệm chi phí mua vào.
- Khảo sát, tìm kiếm thu thập, phân tích các thông tin, dữ liệu NCC. Lựa chọn NCC đầy đủ năng lực đáp ứng nhu cầu của Công ty.
- Đàm phán về giá cả, phương thức giao nhận, thanh toán và các điều khoản liên quan đến nhu cầu mua hàng nhằm tối ưu giá cả và tiết giảm chi phí đầu vào.
- Theo dõi, tiếp nhận thông tin, dữ liệu về kết quả cung ứng (tiến độ, chất lượng...) từ các đơn vị liên quan (đơn vị sử dụng, đơn vị kiểm tra). Chủ trì liên hệ NCC để giải quyết triệt để các trường hợp phát sinh không đạt.
- Thực hiện lập đơn hàng/hợp đồng hoặc mua trực tiếp các loại vật tư trong nước (bao gồm sản phẩm các loại, bao bì, nguyên/ phụ liệu, nhiên liệu, hóa chất, linh kiện, phụ tùng, ...), đáp ứng nhu cầu sử dụng.
- Kiểm tra soát xét các nội dung PR, PP, PO trước khi trình Ban lãnh đạo phê duyệt...
- Soạn thảo HĐ mua bán, thương lượng giá và chọn lựa nhà cung cấp tốt nhất trình phê duyệt...

CÔNG ĐOÀN

- Chuẩn bị hồ sơ thành lập Công đoàn cơ sở.
- Tổ chức đại hội Công đoàn cơ sở
- Xây dựng quy chế thu chi ngân sách công đoàn.
- Thực hiện báo cáo thu chi ngân sách công đoàn
- Chăm lo phúc lợi từ quỹ công đoàn

KỸ NĂNG

- **Giao tiếp - Phân tích**
 - **Thuyết phục-Làm việc nhóm**
 - Khả năng làm việc dưới áp lực cao, đưa ra quyết định nhanh chóng và hiệu quả trong môi trường sản xuất.
 - Tinh thần trách nhiệm cao, khả năng làm việc độc lập và theo nhóm.
 - Có khả năng thuyết trình trước Ban tổng giám đốc và đối tác chiến lược.
 - Kỹ năng thuyết phục và tạo cảm hứng để khích lệ đội ngũ nhân viên và các bên liên quan khác.
 - Khả năng đàm phán, thỏa thuận với đối tác, nhà cung cấp và khách hàng.
 - Thuyết phục các bên liên quan bằng cách đưa ra các lợi ích đôi bên cùng có lợi.

- Khả năng xây dựng và duy trì mối quan hệ bền vững với đối tác, khách hàng và các cơ quan quản lý nhà nước.
- Khả năng đại diện công ty trong các sự kiện đối ngoại, hội nghị và thương thảo.
- Khả năng xử lý xung đột nội bộ và bên ngoài một cách hiệu quả, thông qua giao tiếp rõ ràng và quản lý kỳ vọng.
- Duy trì một môi trường làm việc lành mạnh, nơi các vấn đề được giải quyết qua đối thoại thay vì đối đầu.
- Kỹ năng viết tốt các báo cáo hoặc các thông báo quan trọng một cách rõ ràng và logic.
- Đảm bảo rằng mọi thông tin quan trọng đều được truyền đạt đúng đối tượng và không gây hiểu lầm.

SỞ THÍCH

- Đọc sách, Cầu lông
 - Âm nhạc
 - Nấu ăn
-