



**Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**  
❧❧❧

## GIỚI THIỆU QUÁ TRÌNH BẢN THÂN

*Kính gửi:* - **Ban Giám Đốc**  
- **Phòng hành chính nhân sự**

Qua thông tin tuyển dụng **Nhân Viên Nhân Sự** của Quý công ty được đăng trên trang web , tôi xin được tóm tắt lý lịch bản thân, quá trình học tập và công tác

Tên tôi là:	: LÊ THÀNH LỘC
Ngày, tháng, năm sinh	: Ngày 02 tháng 03 năm 1994
Hiện đang sinh sống tại	: 460/50 TA32, Phường Thới An, Quận 12, ██████████
Điện thoại liên lạc	: ██████████ ( Mobi )      Email: ██████████

### QUÁ TRÌNH HỌC VẤN:

Năm 2015	: Tốt nghiệp Cao đẳng Ngành Quản Trị Kinh Doanh Tổng Hợp
Năm 2016	: Tốt nghiệp Chứng Chỉ Chuyên Viên Nhân Sự
Năm 2018	: Tốt nghiệp Đại học Ngành Quản Trị Kinh Doanh Tổng Hợp

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:

- Trau dồi kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng công việc và khẳng định công việc đang làm là một nghề thực thụ và chuyên nghiệp
- Học thêm kiến thức về quản trị nhân sự, Luật lao động, chính sách và các kỹ năng đánh giá con người, nghệ thuật dùng người
- Mong muốn trở thành một người quản lý giỏi và thành công ở các vị trí cao như Trưởng phòng Nhân sự, Giám đốc nhân sự

### QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

	Mô tả công việc:
<b><u>Từ 2016 đến 2017:</u></b> <u>Công tác viên chăm sóc khách hàng công ty TNHH LAZADA VIỆT NAM</u>	Nhận đặt hàng, hướng dẫn đặt hàng, tư vấn chính sách đổi trả hàng khi bị lỗi, giải đáp những thắc mắc của khách hàng

**Từ 2017 – 2019 :**  
**Nhân viên nhân sự Công**  
**Ty Luật TNHH Chính**  
**Nghĩa Luật ( Justice )**

**tuyển dụng & đào tạo:** Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các bộ phận, tổng hợp và báo cáo cho Giám đốc nhân sự để triển khai kế hoạch tuyển dụng theo Quy trình tuyển dụng

**soạn hợp đồng lao động:** Thực hiện soạn hợp đồng lao động thử việc, theo dõi đánh giá của các bộ phận và soạn hợp đồng lao động chính thức cho người lao động

**chấm công/tính lương:** Thực hiện việc chấm công cho người lao động hàng ngày, công tăng ca và tổng hợp tính lương, phép năm và các phụ cấp hàng tháng nếu có

**thực hiện chính sách BHXH, BHYT và BHTN:** Chịu trách nhiệm thực hiện công tác tăng giảm bảo hiểm, các chính sách chế độ thai sản, chế độ ốm đau cho người lao động theo đúng quy định Thực hiện báo cáo quỹ lương hàng tháng, quý, năm và báo cáo chuyển nộp quỹ lương BHXH hàng tháng

#### **5. Công tác nhân sự**

- Kiểm soát kế hoạch tuyển dụng
- Kiểm soát hồ sơ nhân sự
- Kiểm soát hợp đồng lao động
- Kiểm soát đào tạo đúng theo mục tiêu đề ra
- Đăng ký thang bản lương hằng kỳ
- Khai trình tình hình lao động hằng kỳ
- Khai trình số lượng luật sư cho phòng Tư Pháp
- Hợp thức hoá giấy tờ Lãnh Sự Quán và Sở Ngoại Vụ

#### **6. Các công việc khác**

- Thành lập doanh nghiệp
- Giải thể doanh nghiệp
- Thay đổi giấy phép kinh doanh
- Thay đổi giấy phép đầu tư
- Khai hồ sơ thuế ban đầu
- Đăng ký và hoàn thiện thủ tục hành chính nhân sự ban đầu cho công ty mới thành lập

**Từ 2019 đến nay**  
**Tổng Vụ Công Ty TNHH**  
**SX – TM Hoàng Bảo Ân**  
**( Sản xuất khuôn nhựa )**

### **1. Phòng Giám Đốc**

- Hợp bàn, tham mưu cho Giám Đốc
- Thực hiện những quyết định Giám Đốc

### **2. Phòng Nhân Sự :**

- Tuyển dụng ( Lập kế hoạch tuyển dụng, chi phí, PV)
- Hội nhập nhân viên mới
- Phổ biến quy định, quy trình công ty
- Viết mô tả công việc từng phòng ban
- Đào tạo nhân viên mới
- Đánh giá năng suất làm việc các phòng ban
- Viết quy trình, quy định toàn công ty
- Giám sát quy định, quy trình toàn công ty
- Xử lý vi phạm
- Tư vấn luật lao động, BHXH
- Xây dựng hệ thống thang bảng lương
- Chấm công phát lương, thưởng
- Soạn hợp đồng
- Lập phương án dự phòng mọi tình huống xảy ra

### **3. Phòng Kinh Doanh**

- Đưa ra ý kiến và chiến lược kinh doanh, marketing
- Đưa ra ý kiến quản lý tổ chức phòng kinh doanh
- Đào tạo, đánh giá nhân viên

### **4. Bộ Phận xưởng**

- Hợp bàn với Trưởng Xưởng đưa ra kế hoạch sản xuất tuần , tháng
- Tư vấn Trưởng Xưởng phương pháp quản lý, điều hành nhân viên
- Cùng Trưởng Xưởng xây dựng thực hiện 5S cho toàn công ty
- Lập kế hoạch tiết kiệm chi phí cho công ty

**KỸ NĂNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG VIỆC:**

- ❖ Kỹ năng vi tính văn phòng: Word, Excel, Internet
- ❖ Kỹ năng tuyển dụng, phỏng vấn, đánh giá
- ❖ Kỹ năng giao tiếp, tư vấn, huấn luyện, trình bày
- ❖ Kỹ năng soạn thảo văn bản
- ❖ Kỹ năng làm việc nhóm
- ❖ Kỹ năng quản lý đội nhóm
- ❖ Kỹ năng tổ chức các cuộc họp

**KIẾN THỨC HỖ TRỢ CÔNG VIỆC:**

- ❑ Kiến thức về Luật lao động, chính sách quản lý lao động của Nhà nước
- ❑ Kiến thức xây dựng chính sách
- ❑ Kiến thức xã hội
- ❑ Kinh nghiệm đúc kết được trong quá trình làm việc
- ❑ Được đào tạo kỹ năng quản lý

**ĐIỂM MẠNH:**

- ❑ Khả năng làm việc độc lập, trung thực, trách nhiệm, ham học hỏi
- ❑ Nhiệt tình và hòa đồng

**MONG MUỐN:**

- ❑ Môi trường làm việc công bằng, đánh giá đúng năng lực
- ❑ Thu nhập phù hợp, việc làm ổn định để toàn tâm, toàn ý với công việc và gắn bó lâu dài

**THÔNG TIN KHÁC:**

- ❑ Phỏng vấn: Thông tin trước 2 ngày
- ❑ Ngày có thể làm việc: Sẵn sàng làm việc khi trúng tuyển
- ❑ Mức lương **NET** mong muốn: > 10.000.000 VNĐ

**Người viết ứng tuyển**

***LÊ THÀNH LỘC***