



Họ và tên: **Phạm Văn Vượng**

Năm sinh: **03/5/1980**

Quê quán: **Hà Nam**

thường trú: **Tổ 25 Kp.2, [redacted] ảng Dài,**

[redacted] n Hoà, T.Đồng Nai, Việ

ện tại: **A1/15A QL**

Xã Phong

Phú, Huyệ

Việt Nam

“I believe I can do!”

[redacted] ngày 30 tháng 09 năm 2024

THƯ ỨNG TUYỂN

(Vị trí: Trưởng Phòng Vệ Sinh Công Nghiệp)

Kính gửi: - **Quý Trưởng phòng Nhân sự** .

Tôi tên là **Phạm Văn Vượng** - 45 tuổi, hiện đang sống và làm việc tại **[redacted]**

Thông qua nội dung trên Website tuyển dụng “**[redacted]**”, tôi được biết đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho vị trí **Vệ Sinh Công Nghiệp** tại TP. HCM.

Sau khi nghiêm túc xem qua bản mô tả công việc dành cho vị trí trên cũng như tự đánh giá khả năng, năng lực, kinh nghiệm, tôi tự tin mình có thể đáp ứng các yêu cầu cao của công việc. Vì vậy, tôi quyết định viết Thư Ứng Tuyển này gửi đến **Quý Công ty** xem xét.

Là một người có kinh nghiệm **[redacted]** năm làm **Trưởng phòng Quản lý Hoạt động Hùng Vương Plaza** tại Quận 5, **[redacted]** (trực thuộc Công Ty Cổ Phần Hùng Vương), tôi có nhiều kinh nghiệm thực tế quản lý, giám sát các dịch vụ thuê ngoài; trong đó có dịch vụ vệ sinh công nghiệp (các nhà cung cấp lớn như Pan Pacific (nay là Pan Services),

Nhà Sạch). Vì vậy, tôi thực sự hào hứng với cơ hội được làm việc và cống hiến cho **My House** với vai trò Trưởng Phòng Vệ Sinh Công Nghiệp.

Bên cạnh đó, tôi còn có những kỹ năng có thể phục vụ tốt cho công việc như **kỹ năng quản lý, lãnh đạo, lên kế hoạch, giao tiếp, quản trị rủi ro, giải quyết vấn đề, đàm phán, làm việc nhóm...**

Hơn nữa, tôi luôn làm việc với **tinh thần trách nhiệm, tự giác, đầy cống hiến, cầu tiến và có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc.**

Điều thật sự thu hút sự quan tâm của tôi đối với **My House** là khẩu hiệu hành động “**My House - Your Life**” (chăm sóc khu phố như chính ngôi nhà tôi) và phương châm làm việc “**Quản lý tận tâm - Giá trị xứng tầm**”. Những điều này thể hiện **My House** là một doanh nghiệp hoạt động chuyên về lĩnh vực cung cấp dịch vụ quản lý bất động sản “có Tâm và có Tài”; được quản lý, điều hành bởi những nhà lãnh đạo “có Tài”; đáp ứng sự mong đợi của khách hàng và là niềm tin, chỗ dựa vững chắc cho đội ngũ CBCNV.

Theo đó, tôi rất kính mong **Quý Công ty** xem xét và tạo điều kiện cho tôi được trực tiếp trình bày thêm về bản thân cũng như những hoài bão, mong muốn được cống hiến cho sự phát triển thịnh vượng hơn nữa của **My House** trong thời gian tới.

*Đính kèm là bản Sơ Yếu Lý Lịch và các giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ liên quan để **Quý Công ty** tham khảo thêm.*

Cuối cùng, tôi rất mong sớm nhận được sự phản hồi tích cực từ **Quý Công ty**.

Trân trọng kính chào!

(Đã ký)

PHẠM VĂN VƯỢNG

SƠ YẾU LÝ LỊCH

ÔNG TIN CÁ NHÂN	
Họ và Tên	PHẠM V ỜNG
Năm sinh	03/5/1980
Quê quán	HÀ NAM
Tình trạng hôn nhân	Độc thân <input type="checkbox"/> Đã kết hôn <input checked="" type="checkbox"/>
Địa chỉ thường trú	Tổ 25, KP.2, ản n Hoà, T.Đồng N
Nơi ở hiện tại	ú, H.Bình Chánh,
Số ĐTDĐ	
E-mail	
CẤP/CHỨNG CHỈ	
1998 - 2002	Bằng cử Nhân Ngoại Ngữ chuyên ngành Dịch tiếng Anh (trường Đại Học Ngoại Ngữ - Tin Hợ (HUFLIT)
2007	Chứng chỉ Giám đốc Điều hành (C.E.O) l c”
2012	Chứng chỉ Giám đốc Quản lý Toà nhà (PM)
2015	Giấy chứng nhận Người dẫn Chương trình (MC) loại “Xuất sắc”
2017	Chứng chỉ dạy tiếng Anh quốc tế TESOL
2019	Chứng chỉ Nhà Thực Hành NLP (NLP Practitioner)
III. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP	
	Về mục tiêu ngắn hạn, tôi mong muốn sử dụng chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng phục vụ tốt nhất cho công việc lựa chọn; mang lại giá trị thặng dư cho doanh nghiệp; có cơ hội thăng tiến nhanh để không ngừng nỗ lực cao trong công việc. Về lâu dài, tôi mong muốn trở thành một nhà quản lý tài năng; làm việc cho một trong những công ty hàng đầu trong lĩnh vực tôi có cơ hội cống hiến
IV. KỸ NĂNG	
Ngoại ngữ	Tốt (tiếng Anh)
Ví tính văn phòng	Khá
Lãnh đạo, quản lý	Tốt
Lên kế hoạch	Tốt
Giao tiếp	Tốt
Tổ chức	Tốt
Quản lý thời gian	Tốt
Giải quyết vấn đề	Tốt
Ra quyết định	Tốt
Quản trị rủi ro	Tốt
Làm việc nhóm	Tốt
Đàm phán	Tốt
Truyền cảm hứng	Tốt
Thuyết phục	Tốt
V. TÍNH CÁCH	
1. Điểm mạnh	Có tầm nhìn

	Trung thực
	Tự tin
	Lạc quan
	Chấp nhận rủi ro
	Nhiệt tình
	Quyết đoán
	Thích ứng
	Uy tín
	Trách nhiệm
	Ham học hỏi
	Hợp tác
	Chuyên nghiệp
	Sáng tạo
	Cống hiến
	Cầu tiến
2. Hạn chế	Kết nối quá mức
	Cần được yêu thích
	Không đặt kỳ vọng rõ ràng
	Hơi vội vàng
VI. SỞ THÍCH	
	Đọc sách, xem tin tức, nghe nhạc
	Chơi thể thao (bơi lội, cầu lông, chạy bộ...)
	Ăn uống bên ngoài với gia đình vào cuối tuần
	Tham gia các hoạt động xã hội
	Chạy xe máy đi dạo quanh thành phố để ngắm cảnh và cập nhật những thông tin, hình ảnh mới về thành phố để mở mang kiến thức phục vụ công việc
VIỆT LÂM VIỆC	
2012 - 2024	<p>- Trợ lý hành Công ty Cp Hùng Vương - chủ quản Hùng Vương Plaza (HVP) (từ tháng 08/2023 đến tháng 08/2024):</p> <p>+ <u>Nhiệm vụ chính:</u></p> <p>++ Lên lịch làm việc và nhắc việc cho Giám đốc Điều hành (C.E.O);</p> <p>++ Chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ phục vụ công việc</p> <p>++ Giám sát và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể [REDACTED];</p> <p>++ Tham dự các cuộc họp giao ban giữa BG [REDACTED] các Trưởng phòng ban; lập biên bản và báo cáo khi có yêu cầu từ C.E.O;</p> <p>++ Thu thập, chuẩn bị các tài liệu liên quan đến công tác quản lý, điều hành Công</p> <p>++ Phiên dịch [REDACTED] các cuộc họp với khách hàng và đối tác nước ngoài; [REDACTED] tài liệu được giao từ C.E.O;</p> <p>++ Thay mặt C.E.O, phối hợp với Trưởng phòng Quản lý Hoạt động Tòa nhà (M.O) xây dựng tốt các mối quan hệ với chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể có liên quan đến hoạt động kinh doanh của HVP;</p> <p>++ Thay mặt C.E.O trực tiếp làm việc với các Trưởng bộ phận khi C.E.O đi công tác (tiếp nhận và xử lý các báo cáo và chứng từ; kịp thời</p>

báo cáo, xin chỉ đạo thực hiện đối với những nghiệp vụ ngoài thẩm quyền);

- ++ Tham mưu, đề xuất kịp thời [redacted] các giải pháp hiệu quả giúp quản trị tốt hơn hoạt động của công ty;
- ++ Lên lịch và chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ cho các chuyến công tác của C.E.O.

+ Nhiệm vụ phụ:

- ++ Hỗ trợ Trưởng phòng HC&NS rà soát, cập nhật quy trình làm việc (SOP), biểu mẫu, bản mô tả công việc của nhân viên Công ty;
- ++ Thực hiện những công việc khác được [redacted]

***** Thành tích:**

- + Là cầu nối giữa BGĐ Công ty (BOD) và CBCNV; hoàn thành KPI và hoàn thành tốt vai trò Trợ lý Giám đốc Điều hành;
- + Đóng góp sáng kiến cho BOD trong dự án cải tạo lớn HVP (2022 - 2023).

- Trưởng phòng Quản lý Hoạt động Khu Thương Mại Hùng Vương Plaza (từ tháng 01/2012 - tháng 07/2023):

+ Nhiệm vụ chính:

- ++ Chịu trách nhiệm trước BOD về các hoạt động hàng ngày của HVP liên quan đến Khách Thuê, khách hàng, an ninh trật tự, PCCC, các dịch vụ thuê ngoài ((bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác, xử lý côn trùng, chăm sóc cảnh quan...));
- ++ Xây dựng nội quy, quy định, kế hoạch liên quan đến công tác quản lý vận hành HVP; phối hợp đào tạo và hướng dẫn thực hiện;
- ++ Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình làm việc phòng M.O, mô tả công việc của các nhân viên trong phòng; đảm bảo hoàn thành tốt KPI của phòng nói chung và từng nhân viên trong phòng;
- ++ Phân công công việc cụ thể cho các nhân viên phòng [redacted] quản lý, giám sát tài sản công cộng của HVP; kịp thời [redacted] phát sinh nhằm đảm bảo hoạt động thông suốt của toà nhà;
- ++ Trực tiếp giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác vận hành HVP ngoài thẩm quyền của nhân viên M.O;
- ++ Kịp thời đề xuất BOD những biện pháp/giải pháp xử lý hiệu quả những tồn đọng, phát sinh trong công tác vận hành HVP;
- ++ Phụ trách hồ sơ bảo hiểm của HVP (các chính sách, điều khoản, điều kiện bảo hiểm...); xử lý và lưu trữ các hồ sơ bảo hiểm;
- ++ Giám sát và quản lý hệ thống giữ xe thông minh (thẻ từ giữ xe, doanh thu bãi xe hàng ngày...); vận hành hiệu quả bãi đậu xe;
- ++ Tham mưu cho BOD trong việc lựa chọn các dịch vụ thuê ngoài (bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác, xử lý côn trùng, chăm sóc cảnh quan...);
- ++ Xây dựng và cập nhật SOP cho các dịch vụ thuê ngoài; đảm bảo họ thực hiện dịch vụ đúng theo hợp đồng đã ký kết;
- ++ Giám sát và đảm bảo Khách Thuê tuân thủ nghiêm các nội quy, quy định của HVP và thực hiện đúng các nghĩa vụ ghi trong hợp đồng;
- ++ Thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình hoạt động kinh doanh của Khách Thuê; trực tiếp làm việc với cấp Quản lý của Khách Thuê để kịp thời đưa ra những giải pháp tốt giúp tăng doanh thu;

	<p>++ Xây dựng tốt các mối quan hệ và thay mặt BOD làm việc với chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể về các vấn đề có liên quan đến hoạt động vận hành của HVP (an toàn, sức khỏe, môi trường, an ninh trật tự, PCCC...);</p> <p>++ Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với BQL KCH Hùng Vương Plaza để phục vụ hoạt động chung của toà nhà (an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, PCCC...);</p> <p>++ Phối hợp với Trưởng phòng HCNS tuyển dụng và đào tạo nhân viên M.O; đảm bảo nhân viên làm tốt vai trò trách nhiệm trong công việc;</p> <p>++ Phối hợp với Kế Toán Trưởng lập ngân sách hoạt động hàng năm của toà nhà trình BOD phê duyệt để triển khai hoạt động;</p> <p>++ Phối hợp với Kỹ Sư trưởng (Trưởng phòng Kỹ thuật) toà nhà phê duyệt các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác thi công, vận chuyển hàng hoá, thiết bị và vật tư... của Khách Thuê;</p> <p>++ Phối hợp với Kỹ Sư trưởng toà nhà lên phương án PCCC cho HVP và tổ chức đào tạo PCCC định kỳ cho toàn thể CBCNV Công ty Cp Hùng Vương và nhân viên các dịch vụ thuê ngoài.</p> <p>+ <u>Nhiệm vụ phụ:</u></p> <p>++ Hỗ trợ Trưởng bộ phận cho thuê (Leasing Manager) làm việc với các cá nhân và tổ chức (trong và ngoài nước) là Khách Thuê tiềm năng (hướng dẫn khách đi tham quan toà nhà; thuyết trình và cung cấp thông tin về mặt bằng cho thuê);</p> <p>++ Hỗ trợ Trưởng phòng Tiếp thị & Kinh doanh xây dựng và triển khai hiệu quả các kế hoạch, hoạt động tiếp thị & kinh doanh như các sự kiện, các chương trình khuyến mãi, hậu mãi, chăm sóc khách hàng...; giúp các Khách Thuê tăng doanh số.</p> <p>++ Hỗ trợ BCH Công đoàn Cơ sở Công ty tổ chức các hoạt động Văn - Thể - Mỹ và các hoạt động xã hội cho CBCNV Công ty.</p> <p>*** <u>Thành tích:</u></p> <p>+ Mỗi năm được thưởng thêm từ 02 đến 03 tháng lương vì hoàn thành tốt vai trò Trưởng phòng M.O;</p> <p>+ Nhiều lần được BGĐ Công ty khen thưởng nhờ những ý kiến, sáng kiến, đề xuất tích cực trong công tác quản lý vận hành toà nhà;</p> <p>+ Được BGĐ Công ty cấp kinh phí tham gia khoá học “Giám đốc Quản lý Toà nhà - Property Management” để phục vụ tốt hơn trong công việc.</p>
2007 - 2011	<p>Trợ lý Tổng Giám đốc Công ty CP Bệnh Viện - Nghỉ Dưỡng - Du Lịch Việt Nam (V-HST)</p> <p>- <u>Nhiệm vụ chính:</u></p> <p>+ Lên lịch làm việc định kỳ và nhắc việc cho Tổng Giám đốc (GD);</p> <p>+ Đón tiếp và chăm sóc các cá nhân, tổ chức (trong và ngoài nước) là đối tác đầu tư tiềm năng (hướng dẫn khách đi tham quan các dự án (bệnh viện và khu du lịch nghỉ dưỡng) của Công ty tại thành phố Phan Thiết; thuyết trình và cung cấp thông tin các dự án cho đối tác; đặt phòng khách sạn, đưa khách đi ăn uống, giải trí...);</p> <p>+ Phiên dịch trong các cuộc họp giữa BOD với đối tác nước ngoài; biên dịch hồ sơ, giấy tờ liên quan đến các dự án đầu tư và của các phòng ban</p>

	<p>trong Công ty;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thay mặt BOD xây dựng tốt các mối quan hệ với chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể có liên quan đến hoạt động đầu tư các dự án của Công ty; + Thay mặt GD trực tiếp làm việc với các Trưởng bộ phận trong Công ty khi GD đi công tác (tiếp nhận và xử lý các báo cáo và chứng từ; kịp thời báo cáo, xin chỉ đạo thực hiện đối với những nghiệp vụ ngoài thẩm quyền; + Tham mưu, đề xuất kịp thời cho GD các giải pháp hiệu quả giúp quản trị tốt hơn hoạt động của các phòng ban Công ty; + Lên lịch và chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ cho các chuyến công tác của C.E.O. <p>- <u>Nhiệm vụ phụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Hỗ trợ Trưởng phòng HC&NS biên soạn quy trình làm việc, biểu mẫu, bản mô tả công việc nhân viên các phòng ban; + Hỗ trợ Trưởng phòng Tiếp thị & Kinh doanh lên kế hoạch tiếp thị, kinh doanh hiệu quả trong việc quảng bá các dự án đầu tư của Công ty; khai thác, tìm kiếm các đối tác tiềm năng; + Tham mưu cho GD trong việc lựa chọn các nhà thầu nhỏ (xây dựng, san lấp mặt bằng, thu gom rác...), các nhà cung cấp (bảng hiệu quảng cáo, vật tư xây dựng, cây xanh...), các dịch vụ thuê ngoài (bảo vệ, vệ sinh, xử lý côn trùng, chăm sóc cảnh quan...); + Thực hiện những công việc khác được GD giao. <p>*** <u>Thành tích:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + 03 năm liên đạt danh hiệu “Nhân viên xuất sắc”; luôn hoàn thành KPI; + Được BOD tuyên dương hàng năm giữa CBCNV Công ty và khen thưởng nhờ đạt hiệu quả cao trong công việc.
2002 - 2007	<p>Nhân viên phòng Kinh doanh - Công ty Thắc</p> <p>Tổng Cục Hậu cần Bộ Công an (lĩnh vực Bảo vệ)</p> <p>- <u>Nhiệm vụ chính:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập và triển khai kế hoạch Kinh doanh được Trưởng phòng Kinh doanh phê duyệt; + Khai thác khách hàng có nhu cầu cung cấp dịch vụ Bảo vệ Chuyên nghiệp; + Phụ trách công tác chăm sóc khách hàng và phối hợp với nhân viên phòng Nghiệp vụ xử lý phản ánh, khiếu nại của khách hàng về chất lượng dịch vụ; phối hợp với đơn vị chủ quản xử lý các sự cố lớn liên quan đến an ninh trật tự, PCCC tại mục tiêu; + Cùng Trưởng phòng Kinh doanh và Trưởng phòng Nghiệp vụ Công ty tham gia các cuộc họp định kỳ với đại diện khách hàng để báo cáo, đánh giá và rút kinh nghiệm trong công tác quản lý và nâng cao chất lượng dịch vụ Bảo vệ; + Quản lý, giám sát chất lượng dịch vụ tại các mục tiêu bảo vệ do Trưởng phòng Kinh doanh giao. <p>- <u>Nhiệm vụ phụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiên dịch cho BGĐ Công ty và Trưởng phòng Kinh doanh trong các

	<p>cuộc họp với khách hàng nước ngoài; biên dịch hồ sơ, giấy tờ của phòng Kinh doanh nói riêng và của Công ty nói chung;</p> <p>+ Làm Bí thư Đoàn cơ sở (Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh); quản lý hơn 10 Chi đoàn và khoảng 1,500 Đoàn viên;</p> <p>+ Làm Ủy viên BCH Ban Thanh niên của Tổng cục Hậu cần - Bộ Công An;</p> <p>+ Làm MC và trưởng Ban tổ chức các hoạt động, phong trào dành cho CBCNV Công ty (Tết, Lễ, sinh nhật, hội thao dành cho CBCNV Công ty);</p> <p>+ Làm Điều Phối viên các khoá đào tạo nội bộ cho CBCNV Công ty (kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý thời gian, nghiệp vụ bảo vệ, PCCC,...</p> <p>+ Thực hiện những công việc khác được Trưởng phòng Kinh doanh giao.</p> <p>*** Thành tích:</p> <p>+ 04 năm liên đạt danh hiệu “Nhân viên xuất sắc”; luôn hoàn thành KPI; đóng góp đáng kể cho hoạt động kinh doanh của Công ty (giúp tăng doanh thu, giảm chi phí);</p> <p>+ Được BGĐ Công ty tuyên dương hàng năm giữa toàn thể CBCNV Công ty về thành tích xuất sắc trong công việc và công tác đoàn thể;</p> <p>+ Nhận nhiều phần thưởng từ BGĐ Công ty nhờ những ý kiến, sáng kiến, đề xuất hiệu quả và kịp thời đóng góp tích cực cho sự phát triển của Công ty;</p> <p>+ Đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” năm 2004 từ Tổng cục Hậu cần - BCA nhờ có thành tích xuất sắc trong phong trào hoạt động Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;</p> <p>+ Nhận được bằng khen của BCH Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh nhờ có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm 2006.</p>
1998 - 2002	<p>Trường Đại Học Ngoại Ngữ - Tin Học (HUFLIT)</p> <p>- Kinh nghiệm làm việc:</p> <p>+ Gia sư tiếng Anh;</p> <p>+ Nhân viên Vệ sinh Công nghiệp bán thời gian;</p> <p>+ Nhân viên Bảo vệ Chuyên nghiệp bán thời gian;</p> <p>+ Nhân viên Phục vụ quán ăn bán thời gian;</p> <p>+ Nhân viên kinh doanh bán thời gian.</p> <p>- Hoạt động ngoại khoá:</p> <p>+ Ủy viên BCH CLB tiếng Anh HUFLIT trong 03 năm;</p> <p>+ Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn lớp;</p> <p>+ Thành viên Đội SV2000 HUFLIT tham gia cuộc thi dành cho sinh viên vào năm 2000;</p> <p>+ Tham gia một số hoạt động xã hội (tình nguyện viên Mùa Hè Xanh, Về Nguỵên...).</p>
	ƯỠI THAM KHẢO
1. Ông Lê Đình Túc	Phó Trư CH Hùng Vương Pl
2. Bà Nguyễn Thị	Trưởng BQL KCH Hùng Vương Plaza -

Kim Hà	
3. Bà Nguyễn Thị Tuyết Sương	Giám đốc - Công ty TNHH MTV Procleaning Việt Nam - 

Phụ lục 1: Danh mục hồ sơ lao động

CÔNG TY CỔ PHẦN HÙNG VƯƠNG
Tầng 3 Tòa nhà Hùng Vương Plaza
126 Hồng Bàng, P.12, Q.5, TP.HCM
-000-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-000-

Số: 09/CE.....2024/QĐ-HV

TP.HCM, ngày 13 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

(Về Chấm dứt hợp đồng lao động)

- Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0303622391 cấp lần 09 ngày 09/11/2021 do Sở Kế hoạch Đầu tư TP.HCM,
- Căn cứ Đơn xin thôi việc của Anh Phạm Văn Vương ngày 12/08/2024,
- Căn cứ Thỏa thuận Chấm dứt Hợp đồng Lao Động của Công ty Cổ Phần Hùng Vương và Anh Phạm Văn Vương số: 0108.2024/TTLĐ-HV đã ký vào ngày 12/08/2024.....,
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Giám Đốc Điều Hành.

Ran Giám Đốc Công ty Cổ phần Hùng Vương

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Chấm dứt Hợp đồng lao động với Anh Phạm Văn Vương kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2024.
- Điều 2:** Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho Anh Phạm Văn Vương theo mã số 0203058966 đến hết tháng 08 năm 2024.
- Điều 3:** Anh Phạm Văn Vương có trách nhiệm hoàn tất bàn giao công việc cụ thể cho người mới trước ngày 31/08/2024.

CÔNG TY CỔ PHẦN HÙNG VƯƠNG

Giám Đốc Điều Hành



Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trưởng Bộ phận;
- Lưu Phòng Nhân sự.

Số: QL.03/2023/QĐ-HV

TP.HCM, ngày 01 tháng 08 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Bổ nhiệm Trợ lý Giám đốc Điều Hành)

- Căn cứ chức năng quyền hạn của Giám đốc Điều Hành;
- Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động của Công ty;
- Xét khả năng làm việc của Ông Phạm Văn Vượng.

BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN HÙNG VƯƠNG QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1: Bổ nhiệm Ông Phạm Văn Vượng làm Trợ lý Giám đốc Điều Hành Công Ty Cổ Phần Hùng Vương kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2023.
- Điều 2: Ông Phạm Văn Vượng nhận chỉ thị công việc và báo cáo trực tiếp cho Giám đốc Điều Hành theo bảng mô tả công việc mã số: MTCV 01/2023/BOD ngày 01/08/2023.
- Điều 3: Ông Phạm Văn Vượng bàn giao công việc Trưởng phòng Quản lý Tòa nhà cho người mới trước ngày 10/08/2023.
- Điều 4: Ông Phạm Văn Vượng và các phòng ban công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ông Phạm Văn Vượng;
- Như điều 4;
- Lưu HCNS.

TM. Ban Giám Đốc
Giám Đốc Điều Hành
CÔNG TY
CỔ PHẦN
HÙNG VƯƠNG
QUẢN LÝ TÒA NHÀ
Lương Quang Hiến

Số: 03/QĐ - 2011

TP.HCM, ngày 17 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: *Bổ nhiệm Trưởng Phòng Quản lý Toà nhà*)

- Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0303622391, do Sở Kế hoạch Đầu tư cấp lần 06 ngày 06 tháng 06 năm 2011,
- Căn cứ chức năng quyền hạn của Giám đốc Điều Hành,
- Xét thấy khả năng làm việc của Anh Phạm Văn Vượng.

BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN HÙNG VƯƠNG QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Bổ nhiệm Anh Phạm Văn Vượng làm Trưởng Phòng Quản lý Toà nhà Công ty Cổ Phần Hùng Vương kể từ ngày 17 tháng 12 năm 2011.
- Điều 2:** Anh Phạm Văn Vượng chịu trách nhiệm và báo cáo công việc trực tiếp cho Giám đốc Điều Hành.
- Điều 3:** Các phòng ban Công ty và Anh Phạm Văn Vượng có trách nhiệm thi hành quyết định này.



Nơi nhận:

- Anh Phạm Văn Vượng;
- Như điều 3;
- Phòng HCNS.

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CP BỆNH VIỆN - NGHỈ DƯỠNG - DU LỊCH VIỆT NAM
(V/v Bổ nhiệm Trợ lý Tổng giám đốc)

- Căn cứ điều lệ Công ty CP Bệnh Viện - Nghỉ Dưỡng - Du Lịch Việt Nam;
- Căn cứ nội quy, quy chế lao động của Công ty CP Bệnh Viện - Nghỉ Dưỡng - Du Lịch Việt Nam;
- Căn cứ yêu cầu, chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc;
- Xét năng lực công tác và phẩm chất của cá nhân được bổ nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU I: Bổ nhiệm Ông **Phạm Văn Vượng**

- Năm sinh: 03/5/1980

- Quê quán: Hà Nam

- Địa chỉ: 97 khu phố 02, phường Trảng Dài, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai
Nay giữ chức vụ **Trợ lý Tổng giám đốc Công ty CP Bệnh Viện - Nghỉ Dưỡng - Du Lịch Việt Nam.**

ĐIỀU II: Ông **Phạm Văn Vượng** chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự điều động trực tiếp của Tổng giám đốc; kiêm phụ trách công tác hành chính của Công ty và thông dịch.

ĐIỀU III: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Ông **Phạm Văn Vượng** và các thành viên trong Công ty căn cứ phạm vi trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu Văn thư.



PHẠM NGỌC THẮNG

Số: 22 /QĐ - CDHDLĐ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt hợp đồng lao động

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH CÔNG TY THẮNG LONG TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ quyết định 3079/2003/QĐ-HH1, ngày 25/9/2003 của Tổng cục IV, Bộ Công An quy định: "Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Chi nhánh Công ty Thăng Long tại Thành phố Hồ Chí Minh";
- Căn cứ quyết định số 51/QĐ-UG ngày 12 tháng 01 năm 2004 của Giám đốc Công ty Thăng Long " Về việc ủy quyền ký kết hợp đồng kinh tế và hợp đồng lao động";
- Xét đơn xin nghỉ việc của Ông **Phạm Văn Vượng**;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng tổ chức nhân sự Chi nhánh Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chấm dứt hợp đồng lao động đối với Ông : **Phạm Văn Vượng**

Sinh ngày : 03/5/1980

Quê quán : Đồng Nai

Cư trú tại : 220/39 Quốc lộ 1K, KP.4, Phường Tân Tiến, TP. Biên Hòa, Đồng Nai

Chức vụ : Nhân viên phòng Kinh doanh

Thời gian làm việc tại Công ty được xác định là 04 năm 10 tháng

(Từ ngày 09 tháng 12 năm 2002 đến ngày 17 tháng 10 năm 2007)

Điều 2. Ông : **Phạm Văn Vượng** có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu liên quan cho phòng Kinh doanh.

Điều 3. Đơn vị giải quyết tiền lương và các chế độ theo quy định cho Ông : **Phạm Văn Vượng** đến hết ngày 17 tháng 10 năm 2007.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng các phòng tổ chức Nhân sự, Kinh doanh, Kế toán và ông **Phạm Văn Vượng** có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Công ty ;
- Như điều 5;
- Lưu : VT-TCNS .



Số: 35/QĐ-ĐU

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH CỦA BCH DẢNG BỘ CÔNG TY THĂNG LONG
"Về việc chuẩn y BCH Đoàn cơ sở Công ty (phía Nam) nhiệm kỳ I"

BCH DẢNG BỘ CÔNG TY THĂNG LONG

- Căn cứ Hiến pháp Đảng Cộng Sản Việt Nam.
- Căn cứ Quy định số 107/QĐ-TW ngày 19/8/2004 của Bộ Chính trị về tổ chức Đảng trong Công an Nhân dân.
- Căn cứ vào Quyết định số 06/QĐ-TVĐU ngày 17/3/2003 của Thường vụ Đảng uỷ Tổng cục Hậu cần về việc thành lập Đảng bộ cơ sở Công ty Thăng Long.
- Căn cứ kết quả bầu cử BCH Đoàn cơ sở Công ty Thăng Long (phía Nam) tại Đại hội Đại biểu nhiệm kỳ I.
- Xét đề nghị của Ban Thường vụ phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Chuẩn y BCH, Ban Thường vụ và Bí thư – P. Bí thư Đoàn cơ sở Công ty Thăng Long (Phía Nam) nhiệm kỳ I, gồm các đặc có tên sau đây :

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1- Đ/c Phạm Văn Vương | - Bí thư Đoàn cơ sở (Phía Nam) |
| 2- Đ/c Lê Tiến Quý | - P. Bí thư Đoàn cơ sở (Phía Nam) |
| 3- Đ/c Lâm Thanh Phong | - Ủy viên Ban Thường vụ |
| 4- Đ/c Nguyễn Hùng Lâm | - Ủy viên Ban Thường vụ |
| 5- Đ/c Phạm Thị Út | - Ủy viên Ban Thường vụ |
| 6- Đ/c Nguyễn Thanh Hà | - Ủy viên BCH |
| 7- Đ/c Trần Thị Kim Dung | - Ủy viên BCH |
| 8- Đ/c Tạ Đồng Diệu | - Ủy viên BCH |
| 9- Đ/c Trương Văn Luận | - Ủy viên BCH |
| 10- Đ/c Đặng Thị Phi Loan | - Ủy viên BCH |
| 11- Đ/c Hoàng Thị Thu Phương | - Ủy viên BCH |
| 12- Đ/c Hà Huy Nhân | - Ủy viên BCH |
| 13- Đ/c Lê Trung Kiên | - Ủy viên BCH |
| 14- Đ/c Nguyễn Mạnh Dương | - Ủy viên BCH |

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 15- Đ/c Phạm Ngọc Thắng | - Ủy viên BCH |
| 16- Đ/c Nguyễn Hạ Long | - Ủy viên BCH |
| 17- Đ/c Nguyễn Văn Tuyển | - Ủy viên BCH. |

Điều 2 : BCH Đoàn cơ sở Công ty Thăng Long (phía Nam), Đảng ủy Công ty và các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi gửi :

- Như điểm 2
- BCTTN Tiếng4 (Thay lức)
- Lưu ĐU.

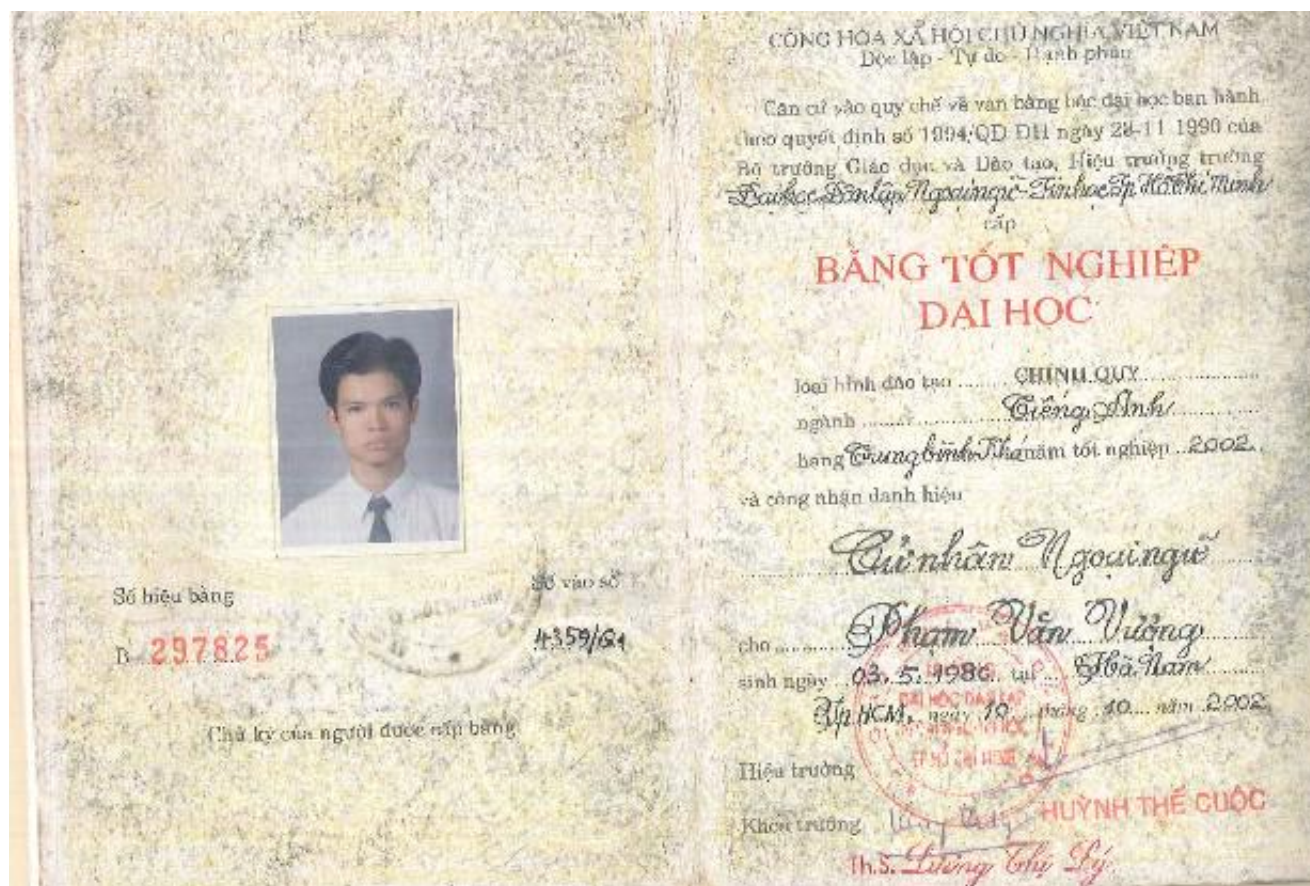
TM/ ĐẢNG ỦY CÔNG TY

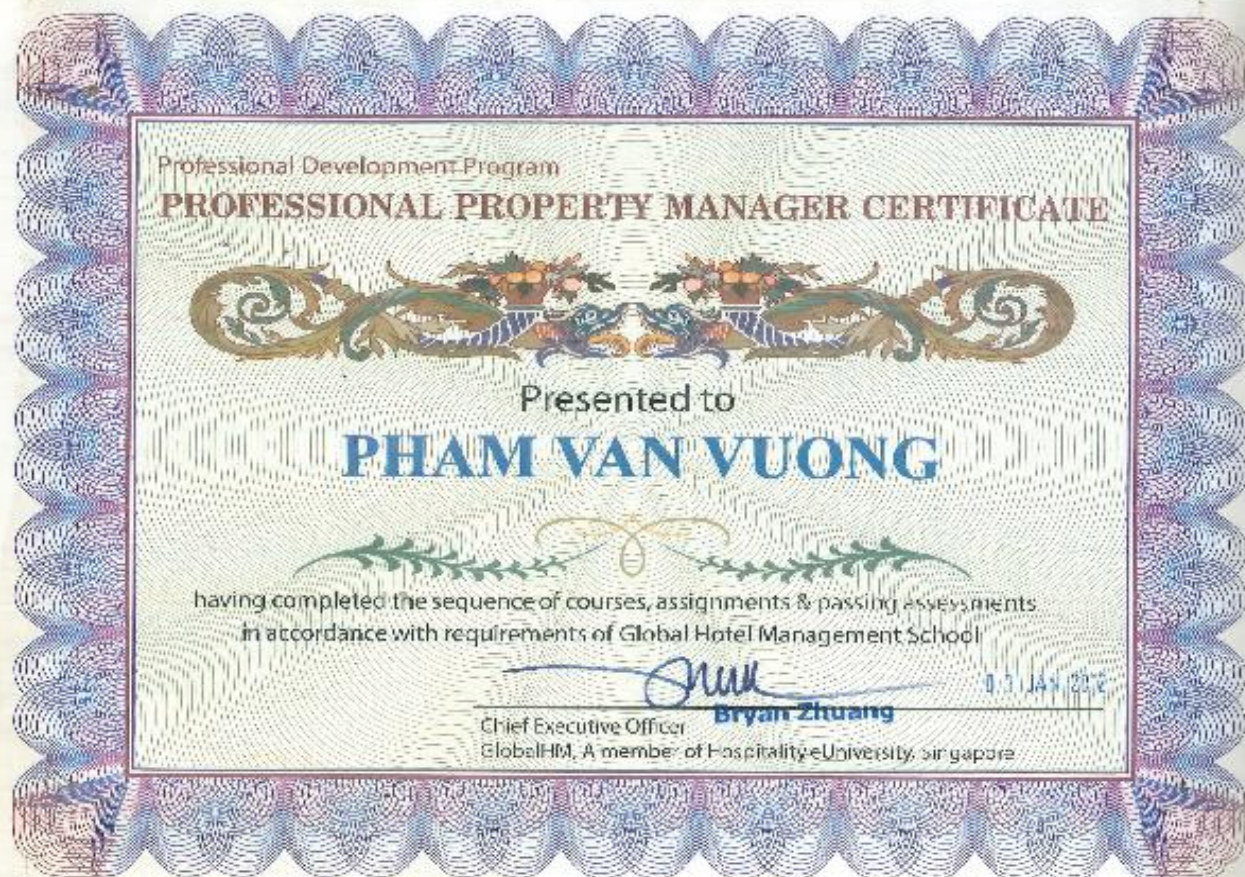
P. Bí thư



Lê Anh Tuấn

Phụ lục 2: Danh mục bằng cấp, chứng chỉ







GIÁM ĐỐC
NHÀ VĂN HÓA THANH NIÊN TP. HỒ CHÍ MINH

DIRECTOR OF
THE YOUTH CULTURE HOUSE OF HO CHI MINH CITY

cấp

GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

confers
CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Cho / Upon: **Phạm Văn Vượng**

Ngày, tháng, năm sinh / Born on: **1980**

Ngành đào tạo / Major in: **Người dẫn chương trình /**
MC

Xếp loại / Ranking: **Xuất sắc / Distinction**

TP. Hồ Chí Minh, ngày / day 22 tháng / month 12 năm / year 2015

GIÁM ĐỐC
DIRECTOR



Bùi Thanh Liêm

Số / Serial number: 2954/MC/CN



SAIGON TA2
FINE FURNITURE

Certificate No.: 108/HRD/IDS

Certificate of Achievement Giấy Chứng Nhận

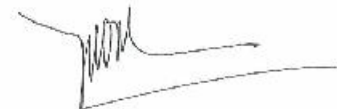
This certificate accredits that
Giấy Chứng Nhận này xác nhận

Phạm Văn Vương

has successfully completed the course of:
Đã hoàn tất khóa học:

**LEADERSHIP
KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO**

04th & 08th JANUARY 2005


Yu Xuan Tuong, MBA
Group Training Manager
Training & Development Department


Prem Kamal Ali, Ph.D
Group Vice - President
Human Resources Division



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH

Tặng

BẰNG KHEN

Đ/c Phạm Văn Vương

ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY THĂNG LONG PHÍA NAM, TỔNG CỤC IV - BỘ CÔNG AN

*Đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn
và phong trào thanh niên năm 2006*

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2007

TM BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐOÀN T.N.C.S HỒ CHÍ MINH

Bí thư thứ nhất

Số.....67.....QB/TUĐTN




Đào Ngọc Dương

CHỨNG NHẬN

Đồng chí Phạm Văn Vương

Đơn vị: *Công ty Thăng Long*

Đã được tặng thưởng danh hiệu: *Chiến sĩ thi đua cơ sở* năm 2004...

Theo Quyết định số: *16H/11* ngày *05* tháng *01* năm 2005...

Của Tổng cục trưởng Tổng cục Hậu cần.

Vào sổ khen thưởng

Số:

Ngày 05 tháng 01 năm 2005

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẬU CẦN



Thiếu tướng Lê Quốc Sỹ