

HUỲNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

THÔNG TIN CÁ NHÂN

25/10/1984

48B Nguyễn Duy, P.09, Q.08,

TÓM TẮT CHUYÊN MÔN

Mình có hơn 9 năm kinh nghiệm Hành chính Nhân sự tổng hợp. Mong muốn tìm kiếm môi trường làm việc đặt giá trị đồng phát triển của cả Công ty và Nhân viên. Nhân sự ổn định là một trong những yếu tố giúp công ty phát triển ổn định và bền vững.

Ngoài ra, mình cũng có kinh nghiệm hơn 7 năm ở lĩnh vực Chăm sóc khách hàng, kinh nghiệm này đã giúp mình kiên trì, nhẫn nại, lắng nghe và dung hòa nhân sự giữa các phòng ban, giải quyết tốt các mâu thuẫn lao động trong quá trình vận hành doanh nghiệp phát sinh.



HỌC VẤN

Cử nhân Quản trị kinh doanh

Đại học Kinh tế

2008 - 2012

KỸ NĂNG

- Làm việc nhóm, lên kế hoạch, tạo động lực và sự tích cực cho đội nhóm để đảm bảo đạt được mục tiêu công ty đặt ra.
- Làm việc độc lập được tất cả các mảng của Nhân sự, tập trung tối đa vào công việc, chủ động lên kế hoạch để luôn kịp tiến độ công việc.
- Xây dựng mối quan hệ với các Bộ phận để tạo sự kết nối gắn kết giữa các bộ phận và công ty.
- Khả năng tập trung cao để tìm ra giải pháp cho các vấn đề.
- Sử dụng tốt các công cụ: Trang tính GG, Excel, Canva, Capcut, Phần mềm Sapo,...
- Đọc hiểu nhanh các văn bản, áp dụng đúng kiến thức chuyên ngành vào công việc.
- Khả năng lắng nghe nhanh và phân tích được cốt lõi vấn đề.
- Kỹ năng làm việc cùng đội ngũ nhân sự trẻ,...
- Có thể bắt tay vào công việc ngay khi nhận công việc được giao.
- Có kiến thức cơ bản về sàn Thương mại điện tử.

THÁI ĐỘ

- Chủ động, tích cực, vui vẻ,...
- Nghiêm túc trong tất cả các việc dù là nhỏ nhất.
- Tôn trọng, hòa đồng cùng tất cả đồng nghiệp.
- Đặt lợi ích của Công ty làm lợi ích chung.

HUỲNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CP NGÔI NHÀ BIA VN - Ngành nghề: F&B - Quy mô: 50NV

Tháng 06/2024 - Tháng 09/2024 - Quản Lý Nhân sự

- Phụ trách tuyển dụng và set up nhân sự cho mảng kinh doanh Cà phê, Nhà hàng, Cơm VP.
- Cùng với bộ phận Bếp tính giá thành, định lượng, tìm kiếm nhà cung cấp để đảm bảo nguyên liệu đúng yêu cầu về chất lượng, định lượng, đúng tiêu chí An Toàn Vệ Sinh thực phẩm.
- Tổng hợp chấm công, tính lương, thưởng. Xây dựng chính sách.
- Hỗ trợ Kế toán theo dõi công nợ NCC, công nợ khách hàng, theo dõi doanh thu, thu chi nội bộ.
- Xây dựng quy trình, quy chuẩn và áp dụng vào trong quá trình vận hành công ty.
- Giám sát và theo dõi việc tuân thủ quy định công ty của nhân viên.
- Cân đối quỹ lương cùng với nhân sự tương ứng đảm bảo nguồn cung nhân lực và việc kinh doanh không bị gián đoạn.
- Giải quyết mâu thuẫn nội bộ.

CÔNG TY VOTCO - TMĐT + TMDV Ngành hàng tiêu dùng

Tháng 10/2023 - Tháng 08/2024 - Quản lý Nhân sự

- Tổng hợp chấm công, tính lương, phiếu lương, theo dõi việc đi trễ, về sớm, kỷ luật do không tuân thủ nội quy công ty về thời gian.... bằng công cụ Trang tính theo định hướng bán tự động nhằm tiết giảm thời gian.
- Quản lý, lưu trữ và xây dựng các quyết định, các hợp đồng lao động, học việc, thời vụ....
- Đề xuất phương án/ kế hoạch/ quà tặng cho nhân viên trong các dịp Lễ Tết: Quốc tế phụ nữ, Quốc tế thiếu nhi, Tết niên, Tân niên, Trung thu....: Tìm địa điểm; Lên kịch bản chương trình, Dự trù kinh phí tiệc, Phân công công việc cá nhân....
- Thiết lập lại các quy trình về Lương, Chính sách, Quy định trong giai đoạn Công ty tái cơ cấu.
- Đề xuất và tham vấn cho BGĐ về việc hoạch định nhân sự và định hướng tuyển dụng từ facebook và ads.
- Đề xuất và tham mưu cho BGĐ tăng lương, thưởng, chính sách phúc lợi cho người lao động kịp thời nhằm giữ chân lao động nòng cốt cho Công ty.
- Tuyển dụng đội ngũ thực tập sinh. Một kênh tuyển dụng lao động hiệu quả, giảm thiểu được chi phí nhân sự trong giai đoạn hiện tại.
- Thực hiện tính lương, thưởng BHXH, thuế TNCN, HĐLĐ, QĐTV, các QĐ điều chuyển/bổ nhiệm.
- Theo dõi thanh toán - quyết toán, đối chiếu, lập và nộp hồ sơ cho BHXH khi có phát sinh. Giải đáp thắc mắc cho nhân viên liên quan đến chế độ ốm đau/thai sản/BHTN/BHXH/BHYT...
- Theo dõi và đề xuất thực hiện phúc lợi để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên như: hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản.
- Thực hiện việc đăng ký: Thang bảng lương, Nội qui lao động, Thỏa ước lao động Phòng lao động.
- Thủ tục cho nhân viên mới: đào tạo hội nhập về nội quy, chính sách của công ty; Chuẩn bị chỗ ngồi, mail, trang thiết bị và hợp đồng thử việc.
- Đảm bảo việc thực hành văn hóa doanh nghiệp đúng, tạo môi trường làm việc năng động, lành mạnh, công bằng và tạo điều kiện để nhân viên có không gian phát triển kỹ năng và chuyên môn.
- Hỗ trợ các bộ phận khác:
 - Hỗ trợ Bộ phận Kế toán đối soát doanh thu sàn Shopee hàng tháng
 - Hỗ trợ Bộ phận Kinh doanh thiết lập quy trình bán hàng và phiếu xuất kho bán tự động trên Trang tính
 - Hỗ trợ Bộ phận Marketing về các bài viết truyền thông Công ty trên kênh Website.

HUỲNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CÁT TÂN - Ngành nghề: Vận Tải - Quy mô: 200 NV

Tháng 03/2023 - Tháng 09/2023 - Parttime 6 tháng tái cấu trúc quy trình, chế độ, chính sách.

- Cùng với Trưởng phòng Nhân sự và Kế toán trưởng rà soát lại các quy trình, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, thuế tncn, bảng lương thuế, quy định, chính sách để đảm bảo đúng quy định pháp luật.
- Tư vấn giải pháp các trường hợp sai phạm để thực thi đúng quy định.

Kinh doanh hàng tiêu dùng + Kinh doanh quán CF

2020 - 2023 - Kinh doanh tự do

- Lên kế hoạch và định hướng phát triển để hoàn thành mục tiêu đặt ra trong Ngắn hạn, Dài hạn, Trung hạn.
- Chịu trách nhiệm tuyển dụng và đào tạo kỹ năng cơ bản, kiến thức chuyên môn cho đội ngũ nhân viên kinh doanh.
- Giám sát, nhắc nhở và hướng dẫn đội ngũ nhân viên thực hiện công việc.
- Thực hiện mở rộng thị trường, đa dạng kênh phân phối. Tìm giải pháp thúc đẩy doanh số.
- Thường xuyên giao tiếp với khách hàng để nắm bắt thị hiếu, tâm lý của khách.
- Trực tiếp giải quyết các khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.
- Hỗ trợ và tổ chức Teambuilding hàng năm.

CÔNG TY BV PHARMA - Ngành nghề: Dược - QUY MÔ 100-300NV

2018 - 2019 - Chuyên viên HCNS

1. Hành chính:

- Tổng hợp chấm công, cập nhật vân tay, theo dõi việc đi trễ, về sớm, kỷ luật do không tuân thủ nội quy công ty về thời gian.
- Giám sát và phân bổ công việc cho nhân viên hành chánh lễ tân, tạp vụ và bảo vệ.
- Quản lý đội ngũ lái xe và điều chuyển sắp xếp xe theo yêu cầu của các phòng ban công ty, quản lý xăng xe.
- Quản lý, lưu trữ các quyết định, các hợp đồng kinh tế. Quản lý hồ sơ pháp lý công chứng, theo dõi việc sao y cấp phát khi có yêu cầu.
- Quản lý tài sản thiết bị công ty: Theo dõi, kiểm kê tài sản công ty hàng quý, bảo trì các trang thiết bị công ty.
- Theo dõi ký hợp đồng và quyết toán cho BH PVI BH 24H). Tăng giảm nhân viên tham gia BH khi có phát sinh. Giải đáp thắc mắc về BH 24H cho nhân viên. Hỗ trợ làm hồ sơ đề nghị thanh toán cho nhân viên.
- Báo cáo định kỳ nộp cho cơ quan nhà nước: Báo cáo lao động; Khai trình lao động; Tai nạn lao động; An toàn vệ sinh lao động; Báo cáo công tác y tế;....
- Công đoàn: đăng ký gia nhập đoàn viên, theo dõi thanh toán KPCĐ, ĐP; Quyết toán thu chi, báo cáo cuối năm...
- Đề xuất phương án/ kế hoạch/ quà tặng cho nhân viên trong các dịp Lễ Tết: Quốc tế phụ nữ, Quốc tế thiếu nhi, Tết niên, Tân niên, Trung thu.....: Tìm địa điểm; Lên kịch bản chương trình, Dự trù kinh phí tiệc, Phân công công việc cá nhân....
- Khám sức khỏe: Lập kế hoạch, danh sách, chọn đơn vị, thời gian, theo dõi quyết định báo việc khám sức khỏe cho nhân viên tại và các tỉnh...
- Theo dõi và thanh toán các chi phí hành chánh nhân sự (điện, điện thoại, nước, vệ sinh phí, văn phòng phẩm, xăng xe...)
- Lập danh sách, liên hệ các nhà cung cấp và theo dõi cấp phát văn phòng phẩm, đồng phục, namecard,
- Theo dõi đặt vé máy bay, đặt xe công ty, cấp thẻ taxi, đặt khách sạn khi nhân viên đi công tác....

HUỲNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2. Công tác nhân sự

- Đề xuất và tham mưu cho BGĐ tăng lương, thưởng, chính sách phúc lợi cho người lao động.
- Thực hiện tính lương, thưởng BHXH, thuế TNCN, HĐLĐ, QĐTV, các QĐ điều chuyển/bổ nhiệm.
- Theo dõi thanh toán - quyết toán, đối chiếu, lập và nộp hồ sơ cho BHXH khi có phát sinh. Giải đáp thắc mắc cho nhân viên liên quan đến chế độ ốm đau/thai sản/BHTN/BHXH/BHYT....
- Theo dõi và đề xuất thực hiện phúc lợi để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên như: hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản...
- Đảm bảo việc thực hành văn hóa doanh nghiệp đúng, tạo môi trường làm việc năng động, lành mạnh, công bằng và tạo điều kiện để nhân viên có không gian phát triển kỹ năng và chuyên môn.
- Hỗ trợ phòng kế toán đối chiếu quỹ lương, thưởng, thuế TNCN hàng tháng.
- Các công việc khác theo yêu cầu BGĐ.

CÔNG TY CP JADOVIE - Ngành nghề: Dược - QUY MÔ 100-300NV

2014 - 2017 - Chuyên viên HCNS

1. Hành chính:

- Quản lý đội ngũ lái xe và điều chuyển sắp xếp xe theo yêu cầu từ các phòng ban công ty.
- Giám sát nhân viên hành chánh lễ tân, tạp vụ và bảo vệ, nhân sự nhà máy.
- Tổng hợp chấm công, cập nhật vân tay, theo dõi việc đi trễ, về sớm, kỷ luật do không tuân thủ nội quy công ty về thời gian.
- Báo cáo định kỳ nộp cho cơ quan nhà nước: Báo cáo lao động; Khai trình lao động; Tai nạn lao động; An toàn vệ sinh lao động; Báo cáo công tác y tế;....
- Thực hiện việc huấn luyện định kỳ theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước: Huấn luyện An toàn vệ sinh lao động; Huấn luyện sơ cấp cứu; Huấn luyện An toàn vệ sinh thực phẩm;...
- Công tác PCCC Liên hệ cơ quan PCCC thực hiện huấn luyện công tác PCCC, kiểm tra định kỳ các vật dụng PCCC, sạc khí bình chữa cháy;...
- Công tác ATVSLD Lập ban ATVSLD, ban chuyên trách, thực hiện việc tự kiểm tra công tác ATVSLD hàng năm...
- Tiếp đón đoàn thanh tra BHXH và hoàn thành các báo cáo liên quan.
- Công đoàn: đăng ký gia nhập đoàn viên, theo dõi thanh toán KPCĐ, ĐP; Quyết toán thu chi, báo cáo cuối năm...
- Quản lý, lưu trữ các quyết định, các hợp đồng kinh tế. Quản lý hồ sơ pháp lý công chứng, theo dõi việc sao y cấp phát khi có yêu cầu.
- Quản lý tài sản thiết bị công ty: Theo dõi, kiểm kê tài sản công ty hàng quý, bảo trì các trang thiết bị công ty.
- Đề xuất phương án/ kế hoạch/ quà tặng cho nhân viên trong các dịp Lễ Tết: Quốc tế phụ nữ, Quốc tế thiếu nhi, Tết niên, Tân niên, Trung thu.....: Tìm địa điểm; Lên kịch bản chương trình, Dự trù kinh phí tiệc, Phân công công việc cá nhân....
- Du lịch: Thực hiện theo kế hoạch của Trưởng bộ phận, lập danh sách, chọn đơn vị, theo dõi quyết toán.ư-
- Theo dõi hợp đồng khám sức khỏe BH Bảo Việt, thực hiện quyết toán hồ sơ cho nhân viên.
- Hỗ trợ bộ phận R&D thực hiện việc huấn luyện An toàn vệ sinh thực phẩm, đăng ký bảo hộ nhãn hiệu, thống kê, lưu trữ giấy chứng nhận đăng kí nhãn hiệu...
- Theo dõi và thanh toán các chi phí: điện, nước, thuê mặt bằng, vpp, taxi, vé máy bay...

HUỲNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2. Nhân sự:

- Đề xuất và tham mưu cho BGĐ tăng lương, thưởng, chính sách phúc lợi cho người lao động.
- Thực hiện tính lương, thưởng theo chính sách công ty.
- Nghiệp vụ BHXH tăng, giảm, ốm đau, thai sản, đối chiếu dữ liệu BHXH hàng tháng.
- Thuế TNCN đăng kí mã số, giảm trừ gia cảnh, quyết toán thuế TNCN.
- Lập các HĐLĐ, QĐTV, các QĐ điều chuyển/bổ nhiệm.
- Giám sát tất cả hoạt động về nhân sự và hành chính cho nhà máy tại Long An.
- Tuyển dụng nhân sự theo yêu cầu từ các phòng ban.
- Thủ tục cho nhân viên mới: đào tạo hội nhập về nội quy, chính sách của công ty; Chuẩn bị chỗ ngồi, mail, trang thiết bị và hợp đồng thử việc.
- Đảm bảo việc thực hành văn hóa doanh nghiệp đúng, tạo môi trường làm việc năng động, lành mạnh, công bằng và tạo điều kiện để nhân viên có không gian phát triển kĩ năng và chuyên môn.
- Tiếp đoàn thanh tra BHXH và thực hiện các báo cáo liên quan.
- Hỗ trợ phòng kế toán đối chiếu quỹ lương thưởng hàng tháng.
- Chịu trách nhiệm giải thể toàn bộ phòng Marketing, giải quyết các vấn đề lao động liên quan về chính sách, chế độ. - Các yêu cầu khác từ BGĐ.

CÔNG TY MASUOKA VN - Ngành nghề: Cơ khí - QUY MÔ 100NV

2013 - 2014 - Nhân viên HCNS

- Theo dõi thanh toán phí sinh hoạt: điện nước, điện thoại, internet...
- Tìm nhà cung cấp suất ăn cho công nhân, đặt nước uống đảm bảo An toàn vệ sinh thực phẩm.
- Khám sức khỏe: Lập kế hoạch, danh sách, chọn đơn vị, thời gian, theo dõi quyết toán....Thông báo việc khám sức khỏe cho nhân viên.
- Du lịch: Thực hiện theo kế hoạch của Trưởng bộ phận, lập danh sách, chọn đơn vị, theo dõi quyết toán. - Theo dõi thu chi quyết toán cho các công ty đối tác.
- Tổng hợp chấm công, cập nhật vân tay, theo dõi việc đi trễ, về sớm, kỷ luật do không tuân thủ nội quy công ty về thời gian.
- Thực hiện báo cáo, khai trình lao động cho Sở LĐ-TB- XH, cho cơ quan Hepza.
- Cập nhật dữ liệu nhân sự, lưu trữ và quản lý hồ sơ nhân viên.
- Theo dõi nhắc nhở đánh giá thử việc. Theo dõi hồ sơ xin việc công chứng khi nhân viên đạt thử việc. - Theo dõi thực hiện hợp đồng lao động, các quyết định điều chuyển, bổ nhiệm... .
- Thực hiện thủ tục thôi việc: Trao đổi các vấn đề có liên quan về BHXH, BHYT, BHTN; Công nợ cùng nhân viên nghỉ việc.
- Theo dõi và đề xuất thực hiện phúc lợi để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên như: hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản...
- Hỗ trợ tính lương, thưởng... theo yêu cầu của Trưởng bộ phận.
- Theo dõi thanh toán - quyết toán, đối chiếu, lập và nộp hồ sơ cho BHXH khi có phát sinh. Giải đáp thắc mắc cho nhân viên liên quan đến chế độ ốm đau/thai sản/BHTN/BHXH/BHYT....

HUỖNH THỊ YẾN LY - QUẢN LÝ NHÂN SỰ

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY Taxi MAI LINH - Ngành nghề: Vận tải **2006 - 2012 - Điều hành xe + Chăm sóc khách hàng**

- Tiếp nhận thông tin từ khách hàng qua điện thoại, ghi nhận thông tin cụ thể, chính xác: đặt xe, nhắc xe, khiếu nại dịch vụ...
 - Chuyển thông tin đến các bộ phận có liên quan để đáp ứng, giải quyết các yêu cầu của khách hàng trong thời gian nhanh nhất.
 - Tư vấn, giải đáp thắc mắc của khách hàng về giá cước, các dịch vụ mà Mai Linh đang có.
 - Ghi nhận thông tin từ lái xe: đón khách, tra khách, trả hành lý thất lạc cho khách. Hướng dẫn đường đi cho lái xe.
 - Nhận thông tin từ bộ phận điện thoại viên. Phân công, điều xe gần nhất đến đón khách trong thời gian sớm nhất.
-