

TRƯƠNG HẰNG THUÝ XUÂN

Ngày sinh: 10/01/1997

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ: HCM

Kinh nghiệm làm việc

Trưởng phòng hành chính nhân sự

4/2021 đến 10/2024

CÔNG TY TNHH STRADEX VIỆT NAM

- Quản lý hệ thống dữ liệu, lưu trữ hồ sơ

- Cập nhật thông tin dữ liệu nhân viên lên hệ thống AirTable.
- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của ban lãnh đạo
- Lưu trữ, sắp xếp thông tin công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan.
- Tiếp nhận và gửi đi các công văn giấy tờ của Công ty. Chuyển những giấy tờ cần thiết cho BGĐ giải quyết hoặc nếu được yêu cầu.

- Tuyển dụng

- Thực hiện công tác tìm kiếm, phỏng vấn ứng viên khi có yêu cầu đề ra.
- Xây dựng kênh tuyển dụng, kế hoạch và quy trình tuyển dụng từng bộ phận.

- C&B

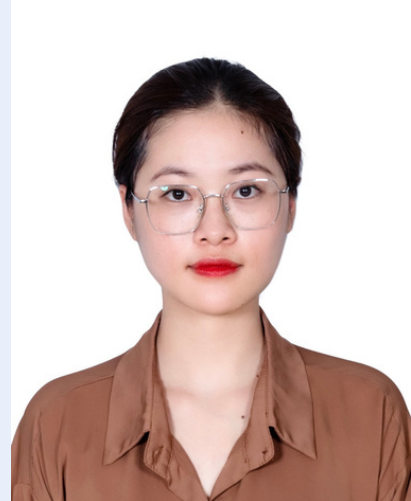
- Thực hiện công tác chấm công, tính lương thưởng cho văn phòng từ 100 - 500 nhân sự.
- Tham mưu cho các cấp lãnh đạo chế độ lương thưởng theo từng giai đoạn của Công ty.
- Theo dõi chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho nhân viên công ty. Tiếp nhận các nhu cầu về điều chỉnh phúc lợi, các chế độ đãi ngộ và chính sách thưởng phạt khác để đảm bảo quyền lợi của nhân viên.
- Tiếp nhận đơn xin đến muộn, về sớm, đơn xin nghỉ ốm, nghỉ phép, đơn xét tăng lương... các loại giấy tờ công văn khác của nhân viên Công ty.

- Các công việc nhân sự khác

- Theo dõi và quản lý lịch làm việc của Nhân sự trong Công ty.
- Giải đáp các thắc mắc, tiếp nhận yêu cầu, lắng nghe nguyện vọng của nhân viên trong Công ty.
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Tham mưu vào các công tác tổ chức bộ máy và hoạt động của công ty thông qua các số liệu về nhân sự.
- Tổ chức các hoạt động, phong trào, hoạt động tập thể, liên hoan công ty, YEP giúp nhân viên gắn kết.
- Làm việc với cơ quan nhà nước khi có vấn đề phát sinh.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

- Công tác báo cáo

- Báo cáo dữ liệu payroll hằng tháng cho C&B tính lương.
- Báo cáo tình hình nhân sự theo tuần, tháng, quý cho BGĐ.
- Cung cấp các báo cáo về lao động cho các Cơ quan nhà nước liên quan.



NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Là cá nhân có niềm đam mê và nhiệt huyết với nghề nhân sự. Với nhiệt sáng tạo, tinh thần trách nhiệm trong công việc cùng gu thẩm mỹ tốt, tôi hy vọng có thể đóng góp một phần nhỏ của mình vào sự phát triển của công ty.

Mục tiêu ngắn hạn:

- Áp dụng những kiến thức và kinh nghiệm tích lũy được nhằm hỗ trợ Ban Giám Đốc trong công tác điều hành và quản lý.

Mục tiêu dài hạn:

- Tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm để xử lý công việc hiệu quả, nhanh chóng.
- Được gắn bó lâu dài với công ty trong suốt quá trình phát triển
- Định hướng phát triển bản thân lên vị trí HRBP.

Chứng chỉ

Quản trị nhân sự chuyên nghiệp

Trung tâm GEC

2022

Chứng chỉ hoàn thành khóa học C&B

tại trung tâm Talents Heaven

Kỹ năng

- Microsoft Office (thành thạo)
- Canva
- Quản lý công việc
- Kỹ năng phân tích, báo cáo
- Kỹ năng giao tiếp và đàm phán
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng giải quyết vấn đề

Nhân viên hành chính nhân sự
9/2019 đến 3/2021
CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ TISANMIC

- Thực hiện công tác tìm kiếm ứng viên, phỏng vấn đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên theo yêu cầu BGĐ.
- Thực hiện ký kết HĐLĐ, các công việc liên quan đến HĐLĐ.
- Lưu trữ, sắp xếp các thông tin công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu có liên quan.
- Tổ chức thực hiện công tác chấm công, trả lương thưởng cho nhân viên. Tiếp nhận các nhu cầu về điều chỉnh phúc lợi, các chế độ đãi ngộ và chính sách thưởng phạt để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên công ty.
- Tổ chức sự kiện, team building cho các văn phòng.
- Nắm giữ ngân sách, thu chi cho các văn phòng trong khu vực. Phục trách mua sắm các tài sản, thiết bị thông thường của công ty.

Học vấn

Đại học Tài nguyên & Môi trường 2015 - 2019
Cử nhân
Chuyên ngành: Công nghệ Kỹ thuật Môi trường - Giám sát Chất lượng Môi Trường