

ĐƠN ỨNG TUYỂN TP HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

- Kính gửi: Quý Công Ty		
- Tôi tên: Minh Tuấn	Giới tính: Nam	Năm sinh: 1983
- Địa chỉ tạm trú: Bình Định		
- Số phone : <input type="text"/>	mail: <input type="text"/>	
- Trường học: ĐH Quốc tế Hồng Bàng, Viện Quản Trị Doanh Nghiệp	Ngành học: QTKD, Quản Trị Nhân Sự Cao Cấp.	TN Loại: khá
- Kinh nghiệm làm việc : Hơn 10 năm làm TP. Có kinh nghiệm tuyển dụng, đào tạo, quản lý, xây dựng lại hệ thống quy trình, quy định cho công ty để phù hợp với thực tế, giám sát, phân tích, đánh giá.. Và những công ty mới thành lập như công ty sản xuất, cty xây dựng, cty sx bê tông thương phẩm, thương mại, vận tải, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, ...		

I. Tên Công ty đã công tác:

1. CÔNG TY CP GỖ TĐ

- + Ngành nghề: Sản xuất bàn ghế nội thất, ngoại thất và hàng wicker để xuất khẩu
- + Số lượng CB-CNV: 3000 người
- + Chức vụ: Chuyên viên hành chính nhân sự
- + Năm làm việc: 07/2012->07/2017

2. CÔNG TY XÂY DỰNG NHẬT MINH

- + Ngành nghề: Xây dựng dân dụng, hạ tầng, cầu đường, Sản xuất công bê tông, bê tông thương phẩm, bê tông nhựa, gạch k nung, mỏ cát, mỏ đất...
- + Số lượng CB-CNV: 200 người.
- + Chức vụ: TP Hành Chính – Nhân Sự
- + Năm làm việc: 07/2017>07/2019

3. CÔNG TY TNHH HOÀNG GIANG

- + Ngành nghề: Sản xuất kinh doanh máy nông nghiệp và các ngành phụ trợ
- + Số lượng CB-CNV: 200 người.
- + Chức vụ: TP Hành Chính – Nhân Sự
- + Năm làm việc: 08/2019>07/2022

4. CÔNG TY ĐẦU TƯ XÂY DỰNG NBM

- + Ngành nghề: XD Hạ tầng, xd dân dụng, thiết kế xây dựng, Thuỷ lợi, khai thác mỏ, vận tải, sx bê tông thương phẩm, bê tông nhựa sx gạch không nung, vật liệu xây dựng...
- + Số lượng CB-CNV: 650 người
- + Chức vụ : TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

- Công việc đã làm;

II. TRÁCH NHIỆM:

- + Tuyển dụng, đánh giá ứng viên, xây dựng quy trình tuyển dụng.
- + Xây dựng các quy trình, quy định phù hợp với tình hình thực tế.
- + Tổng hợp báo cáo.
- + Chuẩn bị tài liệu họp. Công tác đón khách.
- + Cùng với Giám đốc đi gặp gỡ khách hàng, đối tác. Sắp xếp cuộc gặp khách hàng cho chu đáo.
- + Tập hợp các báo cáo, các công việc của các phòng ban để trình và phản hồi một cách nhanh nhất.
- + Dự thảo các văn bản, chỉ thị, chỉ đạo ... của BGĐ. Kiểm tra ra soát các văn bản trước khi trình ký.
- + Hỗ trợ công tác đối nội đối ngoại khi BGĐ yêu cầu.
- + Cải tiến những quy định, quy trình không phù hợp để đảm bảo tài sản và nguồn nhân lực công ty không bị thất thoát.
- + Giám sát hệ thống văn bản.

- + Tham mưu BGĐ về việc quản lý và triển khai các cơ chế chính sách phù hợp.
- + Làm việc với cơ quan ban ngành...
- + Công tác đối nội, đối ngoại.
- + Tương tác các phòng ban, để một bộ máy hoạt động hiệu quả
- + Bảo mật thông tin.
- + Báo cáo kịp thời với BGĐ các vấn đề phát sinh.
- + Thiết lập mô hình quản trị cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ công ty mẹ, công ty con.
- + Xây dựng văn hoá doanh nghiệp và truyền thông nội bộ.
- + Tổ chức hội thao, du lịch định kỳ. Lên chương trình.
- + Truyền đạt văn hóa doanh nghiệp.
- + Đào tạo hội nhập văn hóa Doanh Nghiệp.
- + Quản lý phòng Hành Chính - Nhân Sự.
- + Quan tâm xây dựng môi trường làm việc tốt cho CB-CNV. Chăm lo đời sống CBCNV.
- + Chịu trách nhiệm trước BGĐ liên quan đến Phòng Nhân Sự.
- + Phân tích hoạch định chiến lược đào tạo, tuyển dụng và quan hệ lao động và phúc lợi để đưa ra đề xuất đến BGĐ công ty.
- + Đảm bảo nhân sự hoạt động hiệu quả.
- + Đề xuất chính sách thu hút nhân tài và giữ chân nhân tài.
- + Phối hợp các bộ phận đánh giá năng lực CB-CNV khi cần.
- + Đánh giá tác động rủi ro.
- + Phối hợp các bộ phận đánh giá KPI để theo dõi năng lực của từng nhân viên.
- + Giám sát thực hiện và cập nhật hệ thống ISO, 5S.
- + Ngăn ngừa trộm cắp tại Công ty. Ngăn ngừa cháy nổ.
- + Xử lý các sự cố phát sinh: Môi trường, PCCC, tai nạn lao động, trộm cắp...
- + Giám sát công tác bảo vệ, đào tạo bảo vệ ... Ngăn ngừa và xử lý tai nạn lao động...
- + Phối hợp với các bộ phận để đánh giá năng lực của nhân viên.
- + Giám sát các bộ phận thực hiện theo kế hoạch.
- + Giám sát thực hiện nội quy, quy định.
- + Truyền đạt các luật của các cơ quan mà cb-cnv thường gặp (không ảnh hưởng nhiều đến Công ty) (luật lao động, luật bảo hiểm...).
- + Giải quyết mâu thuẫn và khiếu nại nội bộ và bên ngoài.
- + Lập biên bản xử lý các trường hợp vi phạm.
- + Đảm bảo các phòng ban đều tuân thủ theo nội quy, quy định công ty.

III. NHIỆM VỤ CV

1. Công tác Nhân Sự:

- + Tuyển dụng, đào tạo và công lương.
- + Xây dựng quy trình tuyển dụng. Tìm kiếm nguồn ứng viên. Sàng lọc ứng viên để phỏng vấn hiệu quả.
- + Theo dõi đánh giá năng lực và tác phong làm việc của nhân CB-CNV(mới, cũ).
- + Bố trí trang thiết bị máy móc và nơi làm việc cho nhân viên mới vào.
- + Triển khai tổ chức đào tạo, trực tiếp tham gia huấn luyện người lao động về nội quy, chính sách, các quy trình, quy định, sử dụng bảo hộ đúng cách...
- + Đào tạo hội nhập văn hóa doanh nghiệp và nội quy quy chế của công ty.
- + Phối hợp với các phòng ban xây dựng bảng mô tả công việc và phân công nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn từng phòng ban, từng CB- CNV.

Tuyển dụng nhân sự đúng chuyên môn và đúng năng lực theo từng vị trí. Tìm hiểu/phân tích nhu cầu nhân sự cho từng phòng ban; Xây dựng chính sách, lộ trình đào tạo dựa vào lộ trình phát triển nghề nghiệp của từng vị trí.

- + Xây dựng chính sách thu hút người lao động. Giữ chân người lao động.
- + Lập kế hoạch ngân sách tuyển dụng và ngân sách chung của phòng.
- + Xây dựng chính sách nhân sự dự phòng để thay thế khi cần.
- + Báo cáo nhân sự. Cập nhật hồ sơ nhân viên. Lưu trữ thông tin nhân sự một cách khoa học.
- + Chính sách lương thưởng và phúc lợi.
- + Chăm công và tính lương. Giám sát hệ thống công lương một cách minh bạch.
- + Giải quyết khiếu nại về công lương và thưởng
- + Xây dựng hệ thống thang lương bảng lương.
- + Đánh giá hiệu suất công việc (Đánh giá KPI theo quý, theo năm...)
- + Theo dõi hợp đồng lao động (chấm dứt, tái ký..)
- + Khai báo bảo hiểm, chấm dứt bảo hiểm
- + Giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn ...
- + Xây dựng chính sách thu hút nhân tài. Chính sách thưởng với người có sáng kiến làm cho công ty phát triển...Tham mưu xây dựng và thực hiện chính sách khen thưởng, kỷ luật, các chế độ phúc lợi tại Công ty.
- + Giải quyết các vấn đề kịp thời cho CB-CNV khi cần
- + Báo cáo nhân sự cho Sở Lao Động và Thương Binh Xã Hội theo định kỳ.

2. Công tác hành chính:

- + Lưu trữ văn thư. Xây dựng quy trình lưu trữ văn thư.

- + Quản lý công văn đi, công văn đến một cách khoa học. Để đảm bảo các công văn đến và lưu trữ đúng nơi.
- + Ban hành các quyết định, biểu mẫu.
- + Làm Quyết định, thông báo...
- + Quản lý xe, điều độ xe, theo dõi kiểm định và bảo hiểm xe...
- + Công tác Phòng Cháy Chữa Cháy (quản lý hồ sơ PCCC, theo dõi hệ thống PCCC, kiểm tra trang thiết bị PCCC, hướng dẫn sử dụng thiết bị PCCC cho nhân viên mới, tập huấn định kỳ...)
- + Công tác môi trường (quản lý hồ sơ môi trường, xử lý sự cố môi trường, quản lý chất thải nguy hại, chất thải rắn, chất thải sinh hoạt... Đo quan trắc môi trường, Ký HĐ vận chuyển rác, kiểm tra nước thải...).
- + Công tác an toàn lao động (Hồ sơ an toàn lao động, cấp bảo hộ lđ, đánh giá môi trường làm việc, khám sức khỏe định kỳ...).
- + Công tác an toàn thực phẩm của bếp ăn công nghiệp.
- + Quản lý đội bảo vệ, cây xanh, tạp vụ.
- + Công tác công đoàn (chăm lo đời sống người lao động)
- + Theo dõi trang thiết bị dụng cụ và máy móc (cấp đúng, sử dụng đúng mục đích để không bị thất thoát).
- + Công tác hội nghị, tiệc cuối năm... Thăm ốm đau. Ma chay, cưới hỏi...
- + Bảo quản tài sản công ty.
- + Phát hiện sớm, báo cáo, đề xuất biện pháp khuyến khích/ngăn chặn kịp thời các vấn đề tích cực/tiêu cực, để có được môi trường làm việc lành mạnh, ổn định và phát triển.
- + Tổ chức thực hiện và kiểm soát việc chấp hành các chủ trương, quy định, chỉ thị của Ban Giám đốc.
- + Bố trí, sắp xếp các khu vực làm việc, phù hợp cảnh quan, tính chất công việc và số lượng lao động.
- + Tổ chức đối thoại hội nghị người lao động.

IV. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- + Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến.
- + Mong muốn tìm được chỗ làm có mức lương hấp dẫn.
- + **Kỹ năng bản thân:** Làm việc độc lập, tiếp thu nhanh, nhạy bén trong công việc, chịu khó, học hỏi...

Bình Định, ngày 16/09/2024

Người viết đơn

Tuấn

Minh Tuấn

