

NGUYỄN THỊ THANH HUYỀN

Năm sinh: 1989

Địa chỉ: The Pride, La Khê, Hà Đông, Hà Nội

SĐT: [REDACTED] | Email: [REDACTED]



▼ Kinh nghiệm làm việc

T7/2011 – T2/2022: Làm việc tại Tổng Công ty Bảo Việt Nhân thọ

Tổng Công ty Bảo Việt Nhân thọ là doanh nghiệp hàng đầu về lĩnh vực bảo hiểm nhân thọ, có Trụ sở chính (TSC) tại Hà Nội và 76 Công ty thành viên (CTTV) trên toàn quốc, với hơn 2.200 cán bộ nhân viên và 240.000 đại lý BHNT.

Chuyên viên Tổ chức, Nhân sự • Phòng Tổ chức và Nhân sự [T7/2011 – T11/2018]

• Tổ chức bộ máy và xây dựng quy trình/quy định/văn bản:

- Tham gia xây dựng và trình ban hành tổ chức bộ máy của TSC và CTTV, xây dựng chức năng nhiệm vụ các phòng.
- Điều chỉnh/sửa đổi các quy định, quy trình về quản lý nhân sự để phù hợp với tình hình kinh doanh: quy định về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể,...; Xây dựng các biểu mẫu.

• Quản lý nhân sự:

- Tham gia dự án xây dựng và triển khai mô tả công việc cho các CTTV, xây dựng định biên nhân sự cho các vị trí theo quy mô của từng công ty.
- Đề xuất phương án và thực hiện quy trình điều động, bố trí nhân sự tại TSC và CTTV; Đánh giá và đề xuất bổ nhiệm/tái bổ nhiệm nhân sự cấp quản lý.
- Tư vấn, hỗ trợ CTTV trong công tác quản lý nhân sự tại các công ty.
- Phối hợp, cung cấp thông tin với bộ phận tuyển dụng, đào tạo, bộ phận C&B để triển khai các nội dung chung về quản lý nhân sự.

• Quan hệ lao động:

- Quản lý thời hạn HĐLĐ của toàn bộ nhân sự, phối hợp với phòng ban TSC/CTTV đánh giá và đề xuất tái ký HĐLĐ; Thực hiện ký và lưu trữ HĐLĐ.
- Theo dõi chấp hành nội quy lao động tại TSC, phối hợp và tham gia/tư vấn xử lý kỷ luật lao động tại TSC và CTTV.

• Quản trị phần mềm nhân sự:

- Tham gia xây dựng dữ liệu ban đầu về nhân sự và upload lên hệ thống.
- Quản lý toàn bộ thông tin nhân sự của TSC và CTTV trên hệ thống (nhập mới, điều chỉnh,...)
- Xây dựng các báo cáo trích xuất thông tin từ hệ thống để phục vụ công việc.

• C&B:

- Phụ trách dự án thí điểm thưởng quý theo KPI cho nhân sự tại CTTV
- Hỗ trợ trả lương cho một số CTTV vào giai đoạn cao điểm

Chuyên viên Tuyển dụng, đào tạo • Phòng Tổ chức và Nhân sự [T12/2018 – T8/2020]

- Tham gia xây dựng quy chế tuyển dụng và các biểu mẫu phục vụ công tác tuyển dụng
- Thực hiện tuyển dụng nhân sự cho các CTTV được phân công theo kế hoạch tuyển dụng.
- Theo dõi thử việc và đề xuất tuyển dụng chính thức.

Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng Dịch vụ khách hàng kiêm phụ trách phòng Hỗ trợ kinh doanh • Công ty Bảo Việt Nhân thọ Mỹ Đình [T9/2020 – T2/2021]

- **Quản lý hoạt động phòng Dịch vụ khách hàng:**

- Quản lý các nghiệp vụ: Phát hành hợp đồng, quản lý hợp đồng, giải quyết quyền lợi bảo hiểm,...
- Giám sát thực hiện quy trình tiếp đón và chăm sóc khách hàng
- Truyền thông các chính sách và quy định về chăm sóc khách hàng đến với đội ngũ đại lý để nâng cao hiệu quả dịch vụ khách hàng
- Đề xuất và triển khai các chương trình chăm sóc khách hàng, các chính sách thi đua về dịch vụ khách hàng dành cho đại lý.

- **Quản lý hoạt động phòng Hỗ trợ kinh doanh (như dưới đây)**

Trưởng phòng Hỗ trợ kinh doanh • Công ty Bảo Việt Nhân thọ Mỹ Đình [T3/2021 – T2/2022]

- **Chiến lược, kế hoạch:** Tham mưu cho Giám đốc Công ty về chính sách và chiến lược kinh doanh từng giai đoạn

- **Quản lý các công việc của phòng:**

- Quản lý đại lý BHNT: Tuyển dụng, tổ chức đào tạo đại lý; theo dõi thực hiện chính sách đại lý (thăng tiến, hạ bậc); chi trả thu nhập cho đại lý.
- Chính sách, thi đua: Đề xuất và ban hành các chương trình thi đua, thưởng kinh doanh hàng tháng/ngắn hạn để khích lệ tinh thần đại lý nhằm gia tăng doanh thu; theo dõi số liệu kinh doanh để thúc đẩy vào từng giai đoạn phù hợp với chính sách đại lý/chương trình thi đua để đạt hiệu quả cao nhất.
- Sự kiện: Đề xuất và lập kế hoạch, tổ chức triển khai các sự kiện dành cho đại lý (chào đón đại lý mới, sinh hoạt đại lý chủ lực, vinh danh,...) và khách hàng (tri ân khách hàng, giới thiệu sản phẩm).
- Một số công việc hành chính khác: quản lý kho vật phẩm khuyến mại, quản lý và điều xe ô tô phục vụ kinh doanh, lập hồ sơ thanh toán các chương trình thi đua, các sự kiện,... chuyển bộ phận kế toán, quản lý văn phòng giao dịch tại các khu vực.

T12/2023 – nay: Làm việc tại Công ty cổ phần tích hợp hệ thống VHT (VHT SI)

VHT SI là công ty startup của gia đình về lĩnh vực kinh doanh giải pháp CNTT.

Trưởng phòng Hành chính nhân sự • VHT SI

- **Quản lý chung và thực hiện các công việc:**

- Hành chính: quản lý văn phòng, mua sắm văn phòng phẩm, lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu
- Nhân sự: Tuyển dụng, ký kết HĐLĐ, theo dõi đóng bảo hiểm xã hội,...:

▼ **Trình độ đào tạo**

Cử nhân ngành Quản trị nhân lực, Đại học kinh tế quốc dân

▼ **Kỹ năng**

- Quản lý đội nhóm
- Quản lý thời gian, kiểm soát công việc
- Giao tiếp, phối hợp triển khai công việc
- Tin học văn phòng