



# VŨ ĐỨC HOÀNG

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

## Liên hệ

Số điện thoại

Email

Ngày sinh

27/12/1987

Địa chỉ

Dĩ An, Bình Dương

## Tin học

• Wor, EX, PP

5 ★

## Ngoại ngữ

• Tiếng Anh

2 ★

## Người liên hệ

• Hoàng Thị Vui

Công ty TNHH SHINJIN MP VINA

Trợ lý Tổng Giám Đốc

## Mục tiêu nghề nghiệp

Phát triển bản thân tốt hơn nữa trong thời gian tới

## Kinh nghiệm làm việc

**CÔNG TY TNHH SHINJIN MP**

06/2016 - 02/2022

**VINA**

*TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ*

- Quản lý toàn bộ hoạt động hành chính- nhân sự trong Công Ty.
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho Công Ty.
- Kết hợp với phòng sản xuất để hoạch định đánh giá nhân lực phục vụ tốt nhất cho sản xuất kinh doanh.
- Xây dựng chế độ lương thưởng, các quy chế thưởng nhằm khuyến khích Công Nhân Viên làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Thực hiện các công tác Hành Chính theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.
- Xây dựng các quy định, kế hoạch sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công Ty.
- Phụ trách về An Toàn lao động, vệ sinh lao động, Môi Trường, An ninh trật tự, Phòng chống cháy nổ, VSATTP trong Công Ty.
- Lập Nội quy lao động, hòa giải lao động và thỏa ước lao động trong Công Ty trình TGD xem xét.
- Giám sát theo dõi bảng lương hàng tháng của Công Ty.
- Thay mặt Tổng Giám Đốc tiếp đón các đoàn thanh kiểm tra của nhà nước tới làm việc với Công Ty.

# Sở thích

- Đọc sách
- Đánh bóng
- ca nhạc

- Thực hiện việc đăng ký , gia hạn giấy phép lao động cho Người nước ngoài làm việc tại Công Ty.
- Phụ trách các công việc liên quan đến Nhân sự, đào tạo. Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng và ngân sách nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và người lao động.
- Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự.
- Soạn thảo các tiêu chí đánh giá nhân viên cho các bộ phận.
- Thiết lập các quy trình 5s.
- Lập các tiêu chí Audit nội bộ và tiêu chí đánh giá khách hàng cho Công Ty.

## CÔNG TY TNHH SBGear VINA

02/2022 - 04/2023

### TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

- Quản lý toàn bộ hoạt động hành chính- nhân sự trong Công Ty.
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho Công Ty.
- Kết hợp với phòng sản xuất để hoạch định đánh giá nhân lực phục vụ tốt nhất cho sản xuất kinh doanh.
- Xây dựng chế độ lương thưởng, các quy chế thưởng nhằm khuyến khích Công Nhân Viên làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Thực hiện các công tác Hành Chính theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.
- Xây dựng các quy định, kế hoạch sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công Ty.
- Phụ trách về An Toàn lao động, vệ sinh lao động, Môi Trường, An ninh trật tự, Phòng chống cháy nổ, VSATTP trong Công Ty.
- Lập Nội quy lao động, hòa giải lao động và thỏa ước lao động trong Công Ty trình TGD xem xét.
- Giám sát theo dõi bảng lương hàng tháng của Công Ty.
- Thay mặt Tổng Giám Đốc tiếp đón các đoàn thanh kiểm tra của nhà nước tới làm việc với Công Ty.
- Thực hiện việc đăng ký , gia hạn giấy phép lao động cho Người nước ngoài làm việc tại Công Ty.
- Phụ trách các công việc liên quan đến Nhân sự, đào tạo. Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng và ngân sách nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và người lao động.

- Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự.
- Soạn thảo các tiêu chí đánh giá nhân viên cho các bộ phận.
- Thiết lập các quy trình 5s.
- Lập các tiêu chí Audit nội bộ và tiêu chí đánh giá khách hàng cho Công Ty.

## **CÔNG TY TNHH GIÀY TAIYANG**

04/2023 - 08/2024

### *TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ*

- Xây dựng cơ cấu tổ chức các phòng ban trong Công Ty
- Xây dựng các quy trình, quy định cho sự hoạt động của nhà máy theo tiêu chí ISO
- Lập các bản đánh giá KPIs cho các bộ phận, đánh giá và theo dõi KPIs
- Quản lý toàn bộ hoạt động hành chính- nhân sự trong Công Ty.
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho Công Ty.
- Kết hợp với phòng sản xuất để hoạch định đánh giá nhân lực phục vụ tốt nhất cho sản xuất kinh doanh.
- Xây dựng chế độ lương thưởng, các quy chế thưởng nhằm khuyến khích Công Nhân Viên làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Thực hiện các công tác Hành Chính theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.
- Xây dựng các quy định, kế hoạch sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công Ty.
- Phụ trách về An Toàn lao động, vệ sinh lao động, Môi Trường, An ninh trật tự, Phòng chống cháy nổ, VSATTP trong Công Ty.
- Lập Nội quy lao động, hòa giải lao động và thỏa ước lao động trong Công Ty trình TGD xem xét.
- Giám sát theo dõi bảng lương hàng tháng của Công Ty.
- Thay mặt Tổng Giám Đốc tiếp đón các đoàn thanh kiểm tra của nhà nước tới làm việc với Công Ty.
- Thực hiện việc đăng ký , gia hạn giấy phép lao động cho Người nước ngoài làm việc tại Công Ty.
- Phụ trách các công việc liên quan đến Nhân sự, đào tạo. Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng và ngân sách nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và người lao động.
- Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự.
- Soạn thảo các tiêu chí đánh giá nhân viên cho các bộ phận.

- Thiết lập các quy trình 5s.
- Lập các tiêu chí Audit nội bộ và tiêu chí đánh giá khách hàng cho Công Ty.

## Học vấn

2008 - 2012

**Thông Tin - Biên tập**

Đại Học Khoa Học Xã Hội và  
Nhân Văn – Đại Học Quốc Gia  
TPHCM

Loại tốt nghiệp: Khá