

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: **PHẠM THỊ NGỌC HOA**

Tốt nghiệp : Chuyên ngành Đại học Luật

Năm sinh: 1978

Địa chỉ: 41/12 Mai Lão Bạng, Phường 13, Quận Tân Bình. Tp.Hồ Chí Minh

Điện thoại di động/zalo: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:

Mong muốn tìm được công việc phù hợp chuyên môn, có sự ổn định lâu dài, cơ hội phát triển năng lực, cống hiến bản thân và đạt được nhiều thành tựu.

ĐẶC ĐIỂM NỔI BẬT TRONG SỰ NGHIỆP:

Với hơn 20 năm nghề HCNS và có hơn 10 năm làm Công tác Quản lý Hành chính Nhân sự trong lịch vực mô hình Công ty Sản xuất và thi công xây dựng, Nội thất, Và Giáo dục đào tạo. Tôi: Duy trì và phát triển nguồn lực, Triển khai hệ thống quy trình quy định. Xây dựng Mô tả công việc từng chức danh, vị trí toàn công ty. Triển khai KPIs, Tuyển dụng, đào tạo. C&B. Giải quyết quan hệ lao động Tạo sự kết nối giữa các bộ phận, phòng ban cùng toàn thể cán bộ, công nhân viên trong công ty, xây dựng một tập thể thống nhất, đoàn kết, vững mạnh [REDACTED] lãnh đạo hành chính.

NĂNG LỰC NỔI BẬT:

- Kỹ năng tổ chức
- Kỹ năng đa nhiệm
- Kỹ năng đàm phán
- Kỹ năng quản lý
- Kỹ năng đánh giá nhân viên
- Kỹ năng xây dựng và lập kế hoạch
- Kỹ năng nắm bắt và khai thác thông tin
- Quản lý xung đột và giải quyết vấn đề.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:

❖ Tháng 03/2024 -> Nay: Trưởng phòng Hành Chính Nhân Sự Công ty TNHH Xây dựng Thương Mại Quảng Cáo Thiên Ưng:

(Lĩnh vực hoạt động: Chuyên sản xuất và thi công nội thất cao cấp, đồ liền, đồ rời, đồ quảng cáo...)

1. Mảng Nhân sự:

- Xây dựng kế hoạch định biên nhân sự toàn công ty: Bao gồm việc xác định nhu cầu về nhân lực của từng bộ phận, phòng ban cho từng năm, từng giao đoạn, dựa vào kế hoạch kinh doanh dài và ngắn hạn. Từ đó đưa ra các kế hoạch đào tạo, tuyển dụng thay thế, đào tạo, điều chỉnh lại bộ máy nhân sự.
- Quản lý công tác tuyển dụng: Xác định nhu cầu nhân lực của từng phòng ban dựa vào kế hoạch hoặc phát sinh, lập kế hoạch tuyển dụng cho phù hợp.
- Xây dựng công tác đánh giá nhân sự.
- Đào tạo nhân sự: Hàng năm lên kế hoạch tổ chức đào tạo cho nhân sự mới hoặc nhân sự có trình độ chuyên môn thấp.
- Tạo sự gắn kết nội bộ, giải quyết các mâu thuẫn nội bộ giữa các phòng ban, từ cấp quản lý đến nhân viên.
- Xây dựng hệ thống quản lý, các quy trình, quy chế, chế độ chính sách, văn hoá doanh nghiệp. Giám sát quá trình thực hiện, cập nhật điều chỉnh, cải tiến.
- Thực hiện cơ cấu tinh gọn bộ máy nhân sự, tái cấu trúc công ty lấy hiệu quả công việc làm trọng tâm.

- Thay mặt ban GD Cty giải quyết các công việc liên quan đến pháp chế trong phạm vi trách nhiệm được giao.
- Thực hiện công tác đối ngoại các cơ quan ban ngành;
- Tổ chức và giám sát hoạt động, chi phí công đoàn.

2. Mảng C&B:

- Thực hiện và kiểm soát chấm công tính lương và chi trả cho Người lao động.
- Giải quyết và giải đáp các chính sách thưởng, phúc lợi cho người lao động.
- Khai trình và giải quyết các chế độ Bảo hiểm cho Người lao động.

3. Mảng Hành chính

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc công ty các biện pháp để Quản lý các hoạt động liên quan đến hành chính công ty như: Biện pháp quản lý các trang thiết bị, kiểm soát toàn bộ chi phí Hành chính, biện pháp tiết kiệm chi phí Hành chính....;
- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty,
- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhân viên dưới quyền trong việc thực hiện quản lý trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ trong công ty. Giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động,
- Quản lý các hoạt động liên quan đến giấy tờ hành chính, pháp lý của công ty: Làm giấy phép kinh doanh, hồ sơ về AT PCCC, hồ sơ khám sức khỏe cho CBNV,
- Quản lý chi phí tiền taxi, xe oto, vé máy bay, điện thoại, xăng xe và các phụ cấp khác,
- Lên kế hoạch, tổ chức các buổi tiệc, hội nghị, tất niên, khánh tiết,... của công ty,
- Tổ chức các hoạt động kết nối CBNV: du lịch, teambuilding, hội thao,...
- Quản lý lưu trữ văn thư, con dấu, đào tạo cách thức quản lý và soạn thảo văn bản,
- Lên kế hoạch trang bị, cấp phát đồng phục và đồ bảo hộ cho CBNV,

❖ Từ tháng 02/2022 đến Tháng 02/2024: Trưởng Phòng Hành Chính Nhân Sự - Công Ty TNHH Sản xuất và Lắp ráp Cửa kính Nhôm C.N.D

(Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất và thi công các loại cửa kính nhôm)

1. Tham mưu cho Tổng Giám đốc về chiến lược và chính sách nhân sự toàn hệ thống:

- Xây dựng và tiếp tục cải tiến, hợp lý hoá cơ cấu , bộ máy quản lý theo hướng tinh gọn, linh hoạt, quy hoạch đúng chức năng nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận;
- Hoàn thiện bảng mô tả công việc cho từng chức danh, vị trí và khu vực trách nhiệm dựa theo mục tiêu chiến lược, định hướng của Công ty.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức tuyển dụng nhân sự, lựa chọn nhân sự phù hợp với chiến lược kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn:

- Xây dựng định biên nhân sự cho toàn hệ thống, căn cứ mục tiêu chiến lược để xây dựng kế hoạch, triển khai ngân sách tuyển dụng phù hợp.
- Tuyển dụng đội ngũ nhân sự giỏi phù hợp với công việc, đào tạo nhân viên nhân viên làm đúng quy trình, hỗ trợ nhân viên giúp họ hoàn thành tốt công việc.
- Dự báo và lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng. Kịp thời đáp ứng các yêu cầu về chất lượng và số lượng nhân sự, đảm bảo xuyên suốt cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Quản lý và bố trí sử dụng một cách hiệu quả, kịp thời nguồn lực hiện có .
- Xây dựng lộ trình đào tạo và phát triển nghề nghiệp cho các vị trí chức danh. Xây dựng kế hoạch, triển khai và giám sát quá trình thực hiện phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả tuyển dụng nhân sự.

3. Chịu trách nhiệm quản lý điều hành chung công việc mǎng tiền lương & Phúc lợi; kiểm soát việc thực hiện /tuân thủ quy trình;

- Rà soát và thường xuyên nghiên cứu cập nhật vào các quy trình của Pháp luật về chính

- Xây dựng sách thu nhập, chế độ phúc lợi, quy chế khen thưởng – kỷ luật, kịp thời bổ sung, sửa đổi phù hợp với quy định của pháp luật.
- Thực hiện khảo sát mức lương thị trường định kỳ và tổng hợp thông tin, phân tích; đề xuất các điều chỉnh về lương, thưởng, khung thu nhập và các chế độ đãi ngộ phù hợp với thị trường lao động và điều kiện thực tế của Công ty.
- Kiểm soát hiệu quả hoạt động của đội ngũ, sắp xếp kế hoạch và giám sát việc thực hiện công việc, quản lý tiến độ công việc nhằm đảm bảo thời gia cam kết hoàn thành công việc được giao của nhân viên cấp dưới.
- Đánh giá thực hiện công việc của nhân viên trực thuộc.
- Giám sát giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BH sức khỏe và tai nạn lao động cho CBCNV toàn công ty, đảm bảo lợi ích của Công ty và người lao động.
- Tổ chức khen thưởng, kỷ luật, và vinh danh các trường hợp điển hình. Đảm bảo công tác quan hệ lao động, tuân thủ hệ thống, tuân thủ pháp luật liên quan đến công tác Hành chính Nhân sự được thực thi đúng.
- Tổ chức các hoạt động gắn kết nhân viên trong bộ phận, tạo môi trường làm việc hiệu quả, hứng khởi.

4. Kế hoạch triển khai, kiểm tra và xử lý tất cả Hồ sơ liên quan đến công tác hành chính:

- Hồ sơ pháp lý của công ty.
- Xây dựng kế hoạch, quản lý, tổ chức và giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn PCCC, báo cáo môi trường, xử lý nước thải và an toàn lao động.
- Theo dõi, cập nhật tình hình lắp đặt, sửa chữa, phối hợp xử lý kịp thời về cơ sở hạ tầng toàn hệ thống.
- Quản lý tài sản chung của Công ty ;
- Công tác cơm trưa, chi phí xăng xe, điện thoại,
- Quản lý nhân sự phòng và phân công trách nhiệm công việc hợp lý;

5. Tổ chức triển khai việc thực hiện hệ thống đánh giá hiệu quả công việc – KPI toàn công ty theo Quy chế công ty.

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai hoạt động đăng ký và đánh giá Kpi toàn công ty theo Quy chế KPI.
- Kiểm tra Bảng đăng ký KPI toàn công ty theo quy định.
- Kiểm tra Kết quả đánh giá KPI toàn công ty theo quy định..
- Sử dụng kết quả đánh giá KPI vào công tác lương thưởng theo Quy chế lương công ty.

6. Quản lý hệ thống tài liệu (Quy chế, Quy trình, Quy định,.....) toàn công ty.

- Kiểm tra tất cả các Tài liệu (Quy chế, Quy trình, Quy định,.....) từ các phòng ban trình trước khi TGD phê duyệt.
- Quản lý hệ thống mã hiệu tài liệu/biểu mẫu theo tiêu chuẩn quy định.
- Đề xuất điều chỉnh/cải tiến nếu nhận thấy bất cập hoặc kém hiệu quả. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn trên, Phòng HC-NS có các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc phụ trách giao.
- Tham gia xây dựng chiến lược cùng Ban lãnh đạo. Tham mưu, đề xuất chiến lược quản trị bộ máy nhân sự hiệu quả, hoạch định nguồn lực trên hệ thống thực hiện các chương trình phát triển nhân sự để đồng hành cùng tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi của Công ty.
- Thực hiện các công việc khác đúng đường lối, chủ trương và định hướng của Ban lãnh đạo. Kịp thời đề xuất các giải pháp cải thiện và phương hướng hoạt động phù hợp với mục tiêu chung của Công ty.

❖ **Từ 12/2015 – 02/2022: Trưởng phòng Hành chính Nhân sự - Công ty Cổ phần Cơ điện Minh Quang**
(Lĩnh vực hoạt động: Nhà thầu Thi công ME)

1. Xây dựng quản trị hệ thống:

- Điều hành bộ phận Hành chính nhân sự .
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV công ty.
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Lập ngân sách nhân sự.
- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.

2. Tuyển dụng và đào tạo:

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.

3. Hành chính quản trị:

- Tổ chức và thực hiện công tác hành chánh theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám Đốc.
- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công ty.
- Kiểm soát công tác quản trị hành chính; kiểm sát theo dõi chi phí quản trị hành chính.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
- Soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

4. Tiền lương và phúc lợi:

- Kiểm soát bảng chấm công, tính lương và công tác chi trả lương.
- Kiểm soát công tác quyết toán: Bảo hiểm, phúc lợi cho người lao động.
- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Tham mưu cho BGĐ xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của CN Công ty.
- Tham mưu đề xuất cho BGĐ để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chánh-Nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và Người lao động trong CN Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chánh.

❖ Từ 12/2012- 31/12/2015 Trưởng phòng Hành Chính Nhân Sự (Hệ Thống Trường Việt Mỹ - VASchools)

(Lĩnh vực hoạt động: Đào tạo & giáo dục từ Cấp Mầm non đến PTTH)

1. Điều hành hoạt động phòng, tổ chức và thực hiện công tác HCNS theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc

- Đào tạo và quản lý đội ngũ nhân viên tại văn phòng để đảm bảo hiệu quả công việc tốt.
- Giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV Công ty.
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Lập ngân sách nhân sự.
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.
- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.

- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công ty.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ..
- Tham mưu cho BTGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.
- Tham mưu cho BTGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.
- Tham mưu cho BTGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Tham mưu cho BTGD về công tác hành chính của công ty.

Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BTGD và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.

Phạm vi thẩm tra và trình duyệt và giám sát hệ thống các quy trình, qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ - chức, bộ máy điều hành của Công ty.

❖ Từ 09/2009 - 12/2012: Chuyên viên và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự (Công ty Sản xuất – Thương mại & Thiết kế Nội thất BMD)

(Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất - Thương Mại và Thi công lắp đặt nội thất cao cấp, hàng lắp gỗ liền tường, đồ rời...)

1. Trực tiếp xử lý các nghiệp vụ của phòng:

- Công tác tuyển dụng: Tiếp nhận nhu cầu của đơn vị. Lập kế hoạch tuyển dụng và trình duyệt. Tổ chức tuyển dụng theo chương trình đã được phê duyệt. Theo dõi kết quả thử việc và thực hiện việc ký kết hợp đồng thử việc/chính thức cho người lao động.
- Lập chương trình đào tạo: Lập chương trình đào tạo theo định kỳ tháng, năm. Tổ chức thực hiện việc đào tạo trong và ngoài công ty. Đánh giá kết quả đào tạo. Trực tiếp tổ chức, tham gia huấn luyện cho người lao động mới vào công ty về lịch sử hình thành, chính sách, nội quy lao động....
- Thực hiện theo đúng các thủ tục về nhân sự của công ty như: nghỉ việc riêng, nghỉ việc, lương và các chế độ, điều động, bổ nhiệm...Lưu giữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện các thủ tục, chính sách nhân sự.
- Công tác tiền lương: Theo dõi việc chấm công nhật. Thực hiện công tác tính lương + thưởng. Kết hợp với phòng kế toán việc chi trả lương.
- Giải quyết khiếu nại, kỷ luật: Nhận và tổ chức việc giải quyết khiếu nại, kỷ luật theo quy định.
- Quản lý hồ sơ nhân sự: Lưu giữ hồ sơ ứng viên, nhân viên, và người nghỉ việc theo quy định (dễ tìm và dễ nhận biết về mặt hồ sơ tìm kiếm). Cập nhật tình hình biến động nhân sự theo định kỳ tháng/quý/năm và báo cáo để cấp quản lý. Đảm bảo hồ sơ lưu trữ của người lao động theo quy định của pháp luật và quy định của công ty. Cập nhật các loại tài liệu, hồ sơ liên quan đến quá trình thực hiện công việc của nhân viên như hồ sơ đào tạo, đánh giá, cung cấp tài sản.

2. Công tác điều hành:

- Chịu trách nhiệm các hoạt động của phòng.
- Đào tạo và đánh giá chất lượng nhân viên trực thuộc.
- Tham mưu chính sách nhân sự, phúc lợi trình quản lý.
- Tham mưu cho TGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.
- Tham mưu cho TGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.
- Tham mưu cho TGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Tham mưu cho TGD về công tác hành chính của công ty.

❖ Từ 12/2001 - 08/2009: Nhân viên Hành chính Nhân sự (Công ty TNHH Sản xuất & Thương Mại Hoàng Quan)

(Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất và Thương Mại hóa chất)

1. Công tác hành chính văn phòng:

- Lập danh sách – tổ chức việc mua và phân phối văn phòng phẩm và vệ sinh phí.
- Công tác văn thư.
- Quản lý các hợp đồng kinh tế của công ty và lưu file hợp đồng theo thứ tự và danh mục.
- Theo dõi công việc liên quan đến hiệu, hỷ, ốm, đau...
- Tổng hợp chi phí văn phòng hàng tháng (điện , nước, điện thoại...)
- Và các công tác hành chính khác theo phân công của cấp quản lý.

2. Công tác nhân sự:

- Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN, chế độ chính sách cho người lao động.
- Lập bản thanh toán và giải quyết các chế độ cho người lao động theo quy định của Luật. Thực hiện các chế độ bảo hiểm (ốm đau, thai sản...)
- Công tác tuyển dụng: Phối hợp với lãnh đạo trực tiếp của bộ phận về phiếu yêu cầu tuyển dụng và lập bảng mô tả công việc cho vị trí cần tuyển.
- Liên hệ công ty / trung tâm giới thiệu việc làm để tìm kiếm nguồn lực.
- Nhận và kiểm tra hồ sơ.
- Tổ chức và cùng cán bộ quản lý tham gia phỏng vấn.
- Thông báo kết quả phỏng vấn.
- Sắp xếp, tiếp nhận nhân viên mới và phối hợp với quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá nhân viên.
- Công tác tiền lương: Theo dõi, rà soát chấm công và làm lương.

Các khóa học ngắn hạn:

- ISO 9001 : 2000.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Kế toán doanh nghiệp.
- Chứng chỉ KPIs và Lương 3P

Người xác nhận: Bà Thanh Trang – Chức vụ Kế toán trưởng Công ty Sản xuất – Thương mại & Thiết kế Nội thất BMD. Cell: [REDACTED]

TP. HCM ,Ngày Tháng ... Năm 2024
Người viết

Phạm Thị Ngọc Hoa

