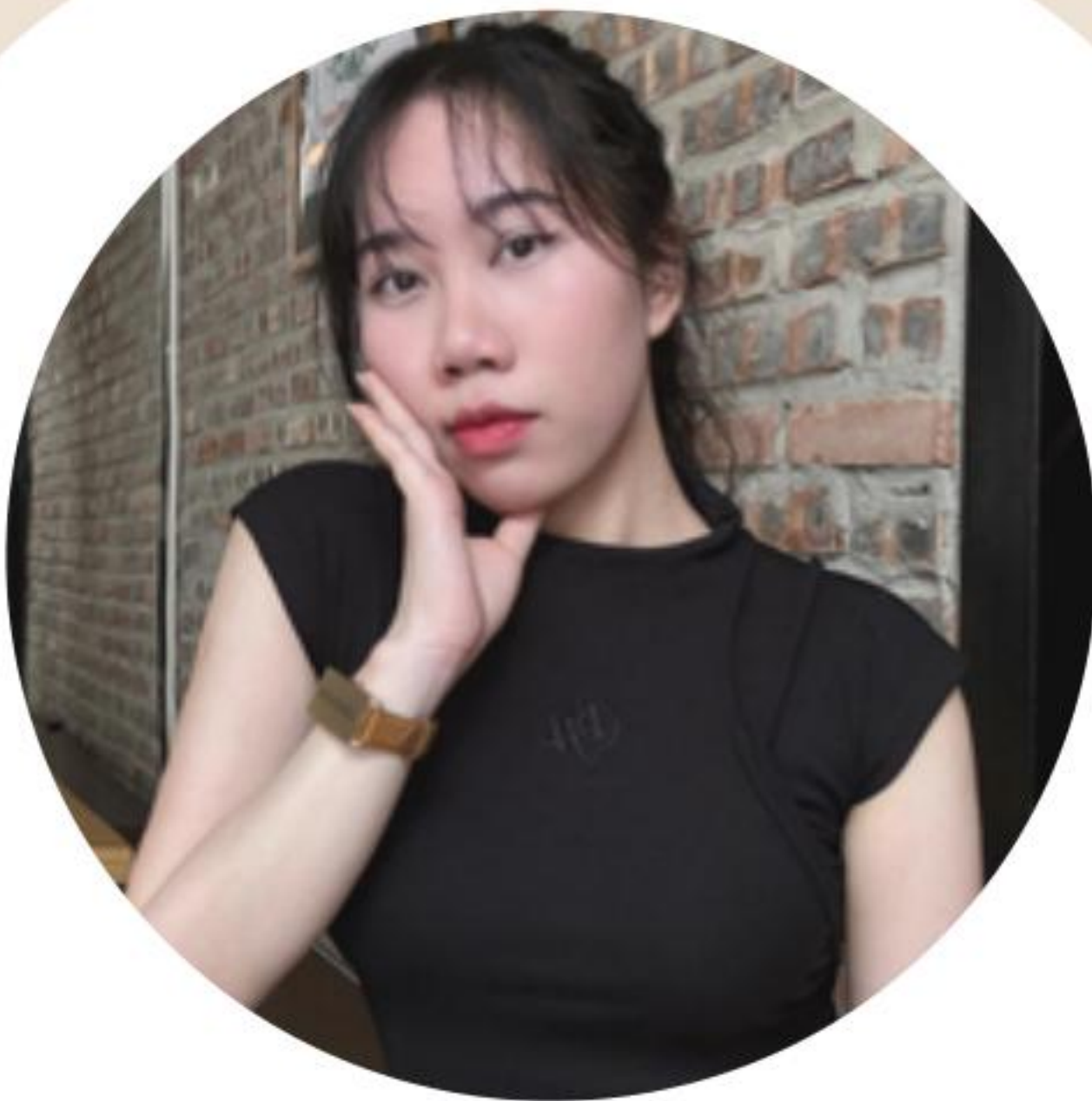


CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG



TRỊNH HỒNG HẠNH

20/10/2001

[Redacted]

[Redacted] 203 [Redacted]

[Redacted]

/hong-hanh-a33a11277/

Hà Nội

TÓM TẮT

Với gần 2 năm kinh nghiệm làm việc tại các vị trí tương đương của lĩnh vực Hành Chính - Nhân sự, đặc biệt là về tuyển dụng (đã tuyển dụng những vị trí cấp cao về mảng IT-Non IT). Mục tiêu ngắn hạn trong hai năm tới sẽ trở thành trưởng nhóm tuyển dụng. Bên cạnh đó, mục tiêu dài hạn trong 5-7 năm tới là trưởng phòng nhân sự. Tôi tự tin với khả năng tìm kiếm và lựa chọn ứng viên phù hợp, cùng với việc xây dựng các quy trình tuyển dụng hiệu quả, nhằm hỗ trợ sự phát triển bền vững của tổ chức.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2024- Hiện tại

Tuyển dụng nhân sự cấp cao - Remote

Công ty - Global Job Services

- Tham gia lập kế hoạch marketing online, tìm kiếm khách hàng trên các nền tảng xã hội.
- Đăng tuyển, sàng lọc hồ sơ.
- Chuẩn bị và sắp xếp ứng viên sẵn sàng cho các cuộc phỏng vấn.
- Tổng hợp số lượng và đánh giá chất lượng của ứng viên qua từng tháng.
- Khảo sát mức độ hài lòng của khách hàng về dịch vụ.

07/2023-04/2024

Hành chính nhân sự - Nhân viên chính thức (Full time)

Công ty CP ĐT&PT Ứng dụng thông minh Việt - VIA

- Tiếp nhận các yêu cầu tuyển dụng của các phòng ban, phân tích và chủ động lập kế hoạch tuyển dụng.
- Thực hiện các công việc liên quan đến mảng tuyển dụng: đăng tuyển, tìm nguồn ứng viên, tổ chức phỏng vấn, trình duyệt kết quả phỏng vấn,...
- Tham gia phỏng vấn ứng viên cùng các phòng ban chuyên môn.
- Chuẩn bị các công việc tiếp nhận nhân viên mới: hợp đồng thử việc, bản quy chế làm việc, chuẩn bị trang thiết bị, giới thiệu và sắp xếp vị trí làm việc cho nhân viên mới.
- Tham gia thiết lập các tiêu chí đánh giá và theo dõi hiệu suất làm việc của nhân viên mới theo tuần và tháng.
- Quản lý các văn kiện, hồ sơ lao động và giấy tờ.
- Quản lý các tài sản, thiết bị chung của công ty.
- Kiểm tra, tính ngày công, giải đáp thắc mắc về lương thưởng và quy chế làm việc của công ty.
- Tham gia đóng góp ý kiến về xây dựng cấu trúc, sơ đồ tổ chức nhân sự của bộ phận Tuyển dụng và Đào tạo.

04/2023-07/2023

Tuyển dụng nhân sự+ Hỗ trợ Marketing - Thực tập sinh (Full time)

Công ty CP ĐT&PT Ứng dụng thông minh Việt - VIA

- Phụ trách đăng thông tin tuyển dụng trên các kênh truyền thông trực tuyến (websites, forums, social networks...).
- Tiếp nhận & sàng lọc hồ sơ ứng viên.
- Hỗ trợ quá trình phỏng vấn (đặt phòng phỏng vấn, liên hệ ứng viên, tổ chức thực hiện các bài test sơ tuyển ứng viên...).
- Hỗ trợ lập kế hoạch theo từng tuần, từng tháng, từng chủ đề, trực tiếp chạy và tối ưu các kênh Online Marketing (Facebook, LinkedIn, Tiktok...).
- Tham gia viết nội dung, lên ý tưởng hình ảnh, làm video editor để quảng cáo cho các kênh Marketing; hỗ trợ chạy Facebook Ads cho mục đích tuyển dụng, truyền thông sự [Redacted] công ty.
- Đánh giá nghiên cứu các kênh truyền thông online của đối thủ để đưa ra giải pháp hiệu quả, sáng tạo hơn.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

2020-2024

Đại Học Greenwich
(Cơ sở Hà Nội)

Quản trị kinh doanh

KỸ NĂNG LIÊN QUAN

- Kỹ năng tìm kiếm ứng viên
- Giao tiếp
- Thuyết phục
- Làm việc nhóm
- MS Office

NGÔN NGỮ

- Tiếng anh: Khá
- Tiếng nhật: N5

SỞ THÍCH

- Giao lưu gặp gỡ bạn bè
- Chơi thể thao
- Du lịch