

## LÝ LỊCH ỨNG VIÊN

**Kính gửi:** - Ban Giám đốc Công ty TNHH Framgia Việt Nam  
- Phòng Hành chính nhân sự

Qua thông tin tuyển dụng của Quý công ty trên trang web: Jobstress.vn, tôi xin được gửi CV ứng tuyển vào vị trí: Nhân viên Nhân sự. Dưới đây là bản tóm tắt lý lịch bản thân, quá trình học tập và công tác của tôi như sau:

### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Họ và tên:	Nguyễn Thị Hồng Minh	
Ngày tháng năm sinh:	25/06/1980	
Giới tính:	Nữ	
Tình trạng hôn nhân:	Đã lập gia đình	
Số điện thoại:	090 626 9969	
Email:	nguyenhongminh7980@gmail.com	
Hộ khẩu thường trú:	Văn Trì, Minh Khai, Bắc Từ Liêm, Hà Nội	
Nơi ở hiện tại:	P312 Tập thể Học viện An Ninh, Đại An, Văn Quán, Hà Đông	
Kinh nghiệm công tác	12 năm (Hành chính – Nhân sự)	

### II. CÁC PHẨM CHẤT, KHẢ NĂNG CÁ NHÂN, MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:

#### Tính cách:

- Chăm chỉ, cẩn thận, chịu được áp lực cao trong công việc.
- Hòa đồng, Yêu thích công việc nhân sự và trân trọng con người

#### Khả năng cá nhân:

- Kỹ năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện
- Kỹ năng lắng nghe, giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng thương lượng và thuyết phục

#### Kiến thức:

- Kiến thức chuyên sâu về hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001, ISO 27001
- Có kiến thức chuyên sâu về Luật lao động, Luật BHXH và liên tục cập nhật khi có thay đổi

- Có kiến thức tổng quan về Hành chính nhân sự
- Có kiến thức về tài chính doanh nghiệp, phối kết hợp với bộ phận kế toán

### Mục tiêu nghề nghiệp:

Trau dồi kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm để khẳng định công việc đang làm là một nghề thực thụ và chuyên nghiệp.

### III. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

1- Các văn bằng, chứng chỉ/ Hệ đào tạo/ Loại hình đào tạo:		
Tên trường	Hệ đào tạo	Chuyên ngành
Trường Đại học Lao động Xã hội	Chính quy	Quản trị nhân sự
2- Các khóa huấn luyện:		
Đơn vị tổ chức	Tên khóa học	
Công ty CP Tập đoàn Phú Thái, Sở lao động thương binh xã hội, BHXH Quận Đống Đa,	Tổng quan về Quản trị nhân sự, Luật lao động, an toàn lao động, Luật BHXH	
Công ty SGS, Ahead	ISO 9001, 27001	
Trung tâm hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật bản (VJCC)	5S	
Công ty tư vấn đào tạo Vân Nguyên	Giám đốc Nhân sự	

### IV. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

<b>Thời gian: Từ 3/2015 đến nay</b>	<b>Tên Công ty: Công ty CP giải pháp công nghệ SAVIS Việt Nam</b>	<b>Chức vụ: Phụ trách nhân sự tổng hợp</b>
Địa chỉ: Số 22 lô 1C, đường Trung Yên 11C, Khu đô thị Trung Yên, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội Điện thoại: 04.37822345	Ngành sản xuất kinh doanh: Cung cấp các giải pháp về công nghệ thông tin	Người phụ trách trực tiếp: Ông Hoàng Nguyên Vân – Tổng Giám đốc Số lượng NV: 100 - 200 người

**Mô tả công việc:****I. Nhân sự:**

1. Nghiên cứu, xây dựng qui trình, qui định, hướng dẫn cho Công ty:

- Nội quy lao động
- Quy trình tuyển dụng
- Quy trình tiếp nhận và ký Hợp đồng lao động
- Quy trình giải quyết chế độ
- Hướng dẫn chấm công tính lương và kiểm soát ngày nghỉ

2. Xây dựng sơ đồ tổ chức của công ty, xác định chức năng/nhiệm vụ từng team

3. Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo theo yêu cầu thực tế

4. Thiết kế file Quản lý hồ sơ, thông tin nhân sự, link dữ liệu để in hợp đồng,

5. Thực hiện chế độ bảo hiểm đảm bảo đúng quy định của công ty và pháp luật hiện: Xây dựng thang bảng lương cơ bản, làm thủ tục chuyển đóng BHXH từ Hai Bà Trưng về Cầu Giấy, đổi chiếu, giải quyết chế độ hàng tháng.

6. Tính lương và lập hồ sơ lương hàng tháng

- Chấm công, theo dõi tình hình tuân thủ Nội quy lao động hàng tháng
- Tính lương và gửi email chi tiết cho từng người.
- Lập hồ sơ lương đảm bảo tuân thủ đúng quy định của công ty và pháp luật

**II. Hành chính:**

1. Viết quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện:

- Quy định công tác phí
- Quy định mua sắm và quản lý tài sản
- Hướng dẫn thủ tục hành chính
- Quy định quản lý và sử dụng thẻ taxi

2. Setup việc sửa chữa/cải tạo văn phòng, tối ưu hóa diện tích

3. Theo dõi và quản lý chi phí hành chính chung: điện, nước, VPP, chuyển phát nhanh, đặt vé máy bay, thuê xe, gửi xe...

4. Điều phối chung để duy trì hoạt động hành chính trong văn phòng

5. Thực hiện theo dõi nhà cung cấp để tìm nhà ra cung cấp phù hợp nhất.

<b>Thời gian: Từ: 10/2007 đến 2/2015</b>	<b>Tên Công ty: Công ty CP GMO RUNSYSTEM</b>	<b>Chức vụ: Chuyên viên Nhân sự tổng hợp</b>
Địa chỉ: 118 Nguyễn Ngọc Nại, Khương Mai, Thanh Xuân, Hà Nội Điện thoại: 04.37724304	Ngành sản xuất kinh doanh: Sản xuất phần mềm	Người phụ trách trực tiếp: Ông Trần Ngọc Cường – Phó giám đốc phụ trách Nhân sự Điện thoại: 0988751676 Số lượng NV: 250 - 300

## **Mô tả công việc:**

### **I. NHÂN SỰ:**

1. Nghiên cứu, xây dựng văn bản hóa các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty
2. Xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty chi tiết cho các nhóm/bộ phận, xác định chức năng, nhiệm vụ, quy trình làm việc từng team; Xây dựng hệ thống mô tả công việc từng chức danh
3. Thực hiện công tác tuyển dụng theo yêu cầu thực tế,
4. Thực hiện công tác đào tạo, phát triển nhân lực theo yêu cầu
5. Quản lý hồ sơ, thông tin nhân sự, hợp đồng, chế độ bảo hiểm đảm bảo luôn đúng quy định của công ty và pháp luật hiện hành

- Hồ sơ nhân sự: Cập nhật thông tin nhân sự, kiểm tra, sắp xếp và quản lý hồ sơ nhân viên theo mã, Quản lý database nhân sự và update hàng tháng.

- Hợp đồng: làm hợp đồng mới, theo dõi thời gian hết hạn và ký tiếp HĐLĐ, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật lao động hiện hành và khớp với quá trình lương.

- Bảo hiểm: Cập nhật tăng, giảm, thay đổi để làm đối chiếu hàng tháng. Theo dõi mức nộp BHXH và tăng lương cơ bản theo thâm niên gắn bó. Làm sổ mới, chốt sổ khi nhân viên nghỉ việc. Thanh toán chế độ (ốm đau, thai sản, dưỡng sức...) cho nhân viên khi phát sinh.

- Phụ trách làm thủ tục nghỉ việc cho nhân viên: rà soát hồ sơ, đơn xin nghỉ... làm thanh lý HĐ

- Cập nhật báo cáo nhân sự hàng tháng: tăng, giảm, thay đổi...

### **6. Tính lương và lập hồ sơ lương hàng tháng**

- Chấm công, theo dõi tình hình tuân thủ Nội quy lao động hàng tháng

- Tính lương và gửi email chi tiết cho từng người.

- Lập hồ sơ lương đảm bảo tuân thủ đúng quy định của công ty và pháp luật

### **III. HÀNH CHÍNH**

1. Cảnh quan văn phòng, bố trí nơi làm việc: Liên tục có sự sắp xếp, cải tiến để tối ưu hóa diện tích và thay đổi cảm giác, tạo động lực làm việc cho nhân viên.

- Kê lại giá sách, tủ tài liệu dùng chung, cây cảnh trong từng phòng

- Tìm và Setup văn phòng mới cho công ty khi chuyển địa điểm từ Đội Cán về Nguyễn Ngọc Nại: thiết kế chỗ ngồi và cảnh quan từng phòng, thêm cây xanh vào VP

### **2. Thực hiện duy trì các công việc hành chính chung:**

- Trực điện thoại, Quản lý con dấu, đóng dấu; Xếp lịch phòng họp, quản lý máy chiếu, Laptop phòng họp, cấp phát VPP...

- Quản lý thẻ taxi, đặt phòng khách sạn, đặt vé máy bay, thuê xe theo yêu cầu

- Quản lý tình hình điện, nước sinh hoạt, theo dõi sử dụng và khắc phục sự cố nếu có

- Quản lý Bảo vệ, chia ca trực bảo vệ, tổ chức trật tự và trông coi phương tiện đi lại của NV công ty + khách

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, mua bán, sửa chữa tài sản - trang thiết bị + cập nhật tình trạng theo tháng.</li> <li>- Phục vụ hậu cần để tổ chức các sự kiện (Lễ Tết, hội họp, đón khách...)</li> </ul> <p>3. Thực hiện hỗ trợ thủ tục hành chính chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thủ tục hồ sơ cho người đi công tác</li> <li>- Liên hệ và làm thủ tục xin Visa (đã làm việc với Đại sứ quán Nhật, Đan Mạch, Hàn Quốc)</li> <li>- Hướng dẫn và hỗ trợ làm thanh toán tạm ứng/ thanh toán công tác phí</li> </ul>		
<b>Thời gian: Từ 01/2005 đến 9/2007</b>	<b>Tên Công ty: Phu Thai Group</b>	<b>Chức vụ: Chuyên viên Nhân sự (Mảng chế độ chính sách)</b>
Địa chỉ: 186 Trường Chinh, Đống Đa, Hà Nội, nay là: T18, 44B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội Điện thoại: 04.35659099	Ngành sản xuất kinh doanh: Phân phối hàng tiêu dùng	Người phụ trách trực tiếp: Ông Lê Thành Trai – Phó giám đốc phụ trách Nhân sự Điện thoại: 0903431627 Số lượng NV: 700
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách về mảng BHXH, BHYT, BHTT: Khai báo tăng/giảm, đối chiếu cho 2 công ty con, theo dõi trích nộp chi tiết đến từng cá nhân.</li> <li>- Lập hồ sơ mua Bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm xe máy cho nhân viên, bảo hiểm kho cho công ty... thụ lý và lập hồ sơ bồi thường cho các NV bị tai nạn, rủi ro...</li> <li>- Hỗ trợ thụ lý hồ sơ giải quyết chế độ cho người lao động: Trợ cấp thôi việc ... và trả lời thông tin cho nhân viên về chế độ lương, thưởng, bảo hiểm. Hướng dẫn các bộ phận sử dụng các mẫu biểu báo cáo nhân sự, chuyển chuyển, nghỉ việc...</li> <li>- Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai phần mềm nhân sự, đàm phán và đưa ra yêu cầu chỉnh sửa cho phù hợp với đặc thù công ty.</li> <li>- Hỗ trợ xây dựng và triển khai công việc theo tiêu chuẩn ISO 9000 của Bộ phận Nhân sự.</li> <li>- Quản lý hồ sơ, thông tin Nhân sự và cập nhật thay đổi hàng tháng (700 người)</li> <li>- Hỗ trợ tuyển dụng, đào tạo: Nhận và lọc hồ sơ, lên DS phỏng vấn; Lập DS các khoá đào tạo, lên lịch học...</li> </ul>		
<b>Thời gian: Từ 01/2005 đến 9/2007</b>	<b>Tên Công ty: Phu Thai Group</b>	<b>Chức vụ: Trợ lý nhân sự hành chính – Giúp việc trực tiếp cho Phó giám đốc công ty phụ trách chung về Hành chính – Nhân sự</b>
Địa chỉ: 192/19 Thái Thịnh, Đống Đa, Hà Nội nay là: T18, 44B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội Điện thoại: 04.35659099	Ngành sản xuất kinh doanh: Phân phối hàng tiêu dùng	Người phụ trách trực tiếp: Ông Lê Thành Trai – Phó giám đốc phụ trách Nhân sự Điện thoại: 0903431627 Số lượng NV: 400
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thụ lý hồ sơ nhân viên; ký HĐĐT, HĐLĐ; lưu hồ sơ cho toàn nhân viên Tập đoàn Phú Thái (500 người chia làm 4 công ty con)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách làm BHXH, BHYT cho nhân viên của Tập đoàn: Hàng tháng cập nhật danh sách tăng giảm; Lập đối chiếu theo quý cho từng công ty thành viên nộp cơ quan Bảo hiểm; Giải quyết chế độ chính sách (ốm đau, thai sản ...) cho nhân viên.</li> <li>- Quản lý chi phí bảo hiểm: Thu, nộp, đối chiếu, thanh toán chế độ theo Quý</li> <li>- Lập DSNV và tổ chức phát quà cho Nhân viên theo yêu cầu trong dịp Lễ, Tết và đột xuất.</li> <li>- Soạn thảo công văn, thông báo, Quyết định, quản lý theo dõi điều vận xe</li> <li>- Quản lý tài sản</li> </ul>		
<b>Thời gian: Từ 10/2001 Đến 7/2003</b>	<b>Tên Công ty: Công ty Phát triển thương mại và kỹ thuật Thái Bình Dương.</b>	<b>Chức vụ: Kế toán/ NVVP</b>
Địa chỉ: 20A Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội. ĐT: 04.8259266	Ngành sản xuất kinh doanh: Mua bán, sửa chữa máy văn phòng	Người phụ trách trực tiếp: Ông Nguyễn Tiến Thành – Giám đốc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách tính lương, cập nhật sổ sách kế toán trên máy, làm báo cáo thuế hàng tháng, năm.</li> <li>- Làm các công việc văn phòng, Soạn thảo công văn, thông báo, quyết định.</li> <li>- Làm HĐLĐ, BHXH, BHYT cho nhân viên.</li> </ul>		

## V. NGUỒN THẨM TRA

Tôi xin nêu tên và địa chỉ của 02 người không phải là người trong gia đình, họ có thể cung cấp thông tin về Tôi cho Quý công ty nếu muốn thẩm tra.

<b>1. Họ và tên: Nguyễn Thị Ánh Tuyết</b>	Nghề nghiệp: Trưởng phòng khai thác
Địa chỉ: Công ty Bảo hiểm Thái Sơn	Điện thoại: 0912657677
Quan hệ: Bạn bè	Biết Anh/Chị được mấy năm: 07 năm
<b>2. Họ và tên: Phạm Thị Thanh Điệp</b>	Nghề nghiệp: Biên tập viên – NXB văn học
Địa chỉ: 528 E1 Tân Mai Hoàng Mai Hà Nội	Điện thoại: 0983128138
Quan hệ: Bạn đồng môn	Biết Anh/Chị được mấy năm: 12 năm

## VI. NGƯỜI BÁO TIN TRONG TRƯỜNG HỢP CẦN THIẾT

Họ và tên: Lương Văn Hưng – Công ty CP TM và DVKT Thành Đạt	
Quan hệ: Chồng	
Địa chỉ: 71 Đường Bờ Sông Quan Hoa – Cầu Giấy – Hà Nội	Điện thoại: 0912385909

*Nếu được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty, tôi cam kết: Thực hiện tốt Nội quy lao động và các quy định của Công ty và xin cam đoan những thông tin cung cấp trên đây là chính xác và đầy đủ.*

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2015

**Người viết**

*Nguyễn Thị Hồng Minh*