



**LÊ MAI ANH**  
TP HCNS

☎ 0904901885

✉ anhlm1981@gmail.com

👤 Nữ

📅 1981

📍 Kim Mã, Hà Nội



## Mục tiêu nghề nghiệp

Phát huy được kiến thức kinh nghiệm của mình có được trong môi trường làm việc mới, và làm cho mình là một phần trong sự phát triển lớn mạnh của tổ chức đó.

Tiếp tục trau dồi và nâng cao kiến thức và hiểu biết của mình về nghề nhân sự. Cập nhật những xu thế mới nhất về chuyên môn ngành nghề.



## Học vấn

**ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG HN**

2000 - 2005

*Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại*

**TRƯỜNG ĐÀO TẠO DOANH NHÂN PTI**

5/2014 - 8/2014

*Chuyên ngành: GD nhân sự*



## Kinh nghiệm làm việc

**CÔNG TY CP DV PHÂN TÍCH DI TRUYỀN - GENTIS**

01/2018 - Hiện tại

*TP HCNS/Trợ lý HĐQT*

1. Thực hiện chức năng Tham mưu:

- Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Cơ cấu tổ chức Công ty;
- Tham mưu Ban Giám đốc các nội dung liên quan đến Công tác Quản trị nhân lực, Hành chính, Pháp chế (Cơ chế chính sách, cơ cấu tổ chức phòng/ban, ...)

2. Thực hiện chức năng Quản trị nhân lực hệ thống.

- Xây dựng Cơ cấu tổ chức Công ty;
- Xây dựng Cơ cấu, tổ chức Phòng HCNS. Tổ chức triển khai, Giám sát triển khai.
- Xây dựng kế hoạch nhân sự theo từng giai đoạn phát triển của Công ty;
- Xây dựng Cơ chế, chính sách đãi tuyển dụng, đào tạo, đãi ngộ...người lao động, tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai (Nội quy lao động, quy chế chitiêu nội bộ, quy trình làm việc, chính sách thăng tiến...);
- Lập Ngân sách nhân sự hàng năm, tổ chức triển khai, giám sát triển khai theonân sách được duyệt;
- Lập Kế hoạch tuyển dụng nhân sự hàng năm, tổ chức triển khai, giám sát việctriển khai kế hoạch;
- Lập kế hoạch đào tạo, phát triển nhân sự hàng năm. Tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai kế hoạch;
- Vận hành hệ thống lương 3P, tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai;
- Xây dựng định biên nhân sự Phòng HCNS, phối hợp các Phòng/Ban xây dựngđịnh biên nhân sự;
- Quản lý, điều hành nhân sự trực thuộc;
- Cầu nối giữa Ban giám đốc và người lao động, trực tiếp giải quyết các xung đột;

3. Thực hiện chức năng Quản trị Hành chính - Pháp chế.

- Lập ngân sách tài chính liên quan đến công tác hành chính tại Công ty. Tổ chức triển khai và giám sát việc triển khai;
- Xây dựng định mức sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị. Tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai;
- Lập kế hoạch tổ chức lễ tân, khánh tiết tại công ty. Tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và giám sát việc triển khai an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy;
- Thực hiện công tác đối ngoại (tiếp đón, giao dịch các cơ quan quản lý nhà nước, đối tác liên quan...);
- Xây dựng Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty;
- Tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai các thủ tục pháp lý của Công ty(Thay đổi đăng ký kinh doanh, sở hữu trí tuệ, Quyền sử dụng đất...)

4. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

**FREELANCER**

2016 - 2017

## *Tư vấn xây dựng và vận hành hệ thống ( HCNS)*

- Tham gia tư vấn và triển khai công ty quy mô 30-100 nhân sự.

### **CÔNG TY CP VẬT TƯ KHOA BIOMEDIC**

2013 - 2015

#### **TP HCNS**

1. Thực hiện chức năng Tham mưu:

- Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Cơ cấu tổ chức Công ty;

2. Thực hiện chức năng Quản lý nhân lực hệ thống.

- Xây dựng Cơ cấu tổ chức Công ty;

- Xây dựng Cơ cấu, tổ chức Phòng HCNS. Tổ chức triển khai, Giám sát triển khai.

- Xây dựng kế hoạch nhân sự theo từng giai đoạn phát triển của Công ty;

- Xây dựng Cơ chế, chính sách đãi tuyển dụng, đào tạo, đãi ngộ...người lao động, tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai (Nội quy lao động, quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình làm việc, chính sách thăng tiến...);

- Xây dựng định biên nhân sự Phòng HCNS, phối hợp các Phòng/Ban xây dựng định biên nhân sự;

- Quản lý, điều hành nhân sự trực thuộc;

- Cầu nối giữa Ban giám đốc và người lao động, trực tiếp giải quyết các xung đột;

3. Thực hiện chức năng Quản lý Hành chính.

- Lập kế hoạch liên quan đến công tác hành chính tại Công ty. Tổ chức triển khai và giám sát việc triển khai;

- Lập kế hoạch tổ chức lễ tân, khánh tiết tại công ty. Tổ chức triển khai, giám sát việc triển khai;

- Thực hiện công tác đối ngoại (tiếp đón, giao dịch các cơ quan quản lý nhà nước, đối tác liên quan...);

4. Các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.