



QUÁCH MINH HỒNG

04/11/1993



GIỚI THIỆU

Là một người năng động, ham học hỏi, cùng với hơn 2 năm kinh nghiệm làm hành chính nhân sự, gần 2 năm làm trợ lý Part Leader (GD) và những kiến thức đã được trang bị ở trường Đại Học Khoa Học tôi đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm trong giao tiếp, quản lý thời gian và sắp xếp công việc; tuyển dụng, đào tạo và quản lý nhân sự; các nghiệp vụ về lương, bảo hiểm, giải quyết chế độ cho người lao động, quan hệ lao động. Bên cạnh đó, tôi có khả năng làm việc nhóm; phân tích và giải quyết vấn đề tốt; đánh giá và thấu hiểu con người... Tôi mong muốn được cống hiến hết khả năng của mình cho sự lớn mạnh, phát triển của công ty và thành công trong lĩnh vực nhân sự, cùng với những cơ hội thăng tiến tương xứng với giá trị bản thân.



THÔNG TIN LIÊN HỆ



04/11/1993



quachminhhong.0411@gmail.com



039.220.9141



SN 03, ngõ 8/115 Phú Đô, P. Mỹ Đình 1, Q. Nam Từ Liêm,



KỸ NĂNG MỀM



Thuyết trình



Quản lý thời gian



Giải quyết vấn đề



Phân tích



Làm việc nhóm



NGÔN NGỮ



KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN



Đào Tạo
2 năm



Quản Trị Nhân Sự (HR)
2 năm



Bảo Hiểm Và Tiền Lương (C&B)
2 năm



Chăm Sóc Khách Hàng
2 năm



Tuyển Dụng (HR)
2 năm



Hành chính Văn phòng
2 năm



Thư Ký
2 năm



Văn Thư/Lưu Trữ
2 năm



QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

CÔNG TY CP DNG VIỆT NAM

2019 - HIỆN TẠI

- NV Hành Chính Nhân Sự
 - * Tuyển dụng:
 - Xây dựng và Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
 - Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự theo yêu cầu
 - Xây dựng nguồn dữ liệu ứng viên phù hợp nhu cầu tuyển dụng của công ty
 - Chọn lọc CV ứng viên, sàng lọc và sắp xếp phỏng vấn
 - Làm công tác tiếp nhận và đào tạo hội nhập cho nhân sự mới
 - Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
 - Xây dựng và tổ chức thực hiện văn hóa doanh nghiệp và thương hiệu tuyển dụng
 - Biên tập nội dung Websize công ty.
 - * Phụ trách lương, thưởng, bảo hiểm
 - Xây dựng quy chế lương, thưởng, chế độ phúc lợi cho người lao động.
 - Triển khai tính lương, thưởng, thuế TNCN
 - Làm báo cáo nhân sự, báo cáo lương
 - Quản lý Hợp đồng lao động, tổ chức thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN
 - Quản lý nhân sự và Quan hệ lao động
 - * Hành chính
 - Sắp xếp, kiểm soát và lưu trữ các giấy tờ tài liệu
 - Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng VPP, tài sản, trang thiết bị của công ty.
 - Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các văn bản, biểu mẫu hành chính, các quy chế, quy trình, quy định của Công ty và giám sát việc chấp hành. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty
 - Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc

CTCP CAO SU SÀI GÒN – KYMDAN HÀ NỘI

2017 - 2018

- Nhân viên hành chính nhân sự
 - Soạn thảo văn bản, quản lý hồ sơ, hỗ trợ các phòng ban liên quan.
 - Quản lý trang thiết bị, mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, chi tiêu các công việc nội bộ của chi nhánh.
 - Tuyển dụng, hỗ trợ đào tạo nhân sự mới, xây dựng

thang bảng
lương, chấm công.

- Theo dõi tình hình nhân sự. Giải quyết chế độ phúc lợi, các nghiệp vụ về BHXH cho người lao động.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc chi nhánh.

CÔNG TY TNHH SAMSUNG THÁI NGUYÊN

2015 - 2017

- Trợ lý Part Leader (GD)
 - Hỗ trợ Part Leader trong việc quản lý nhân sự và hoạt động sản xuất. Theo dõi sản lượng, làm báo cáo hằng ngày.
 - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp. Truyền đạt các thông tin từ Part Leader đến các bộ phận liên quan.
 - Đào tạo, hướng dẫn nhân viên về công đoạn sản xuất, thực hiện cải tiến công đoạn.
 - Báo cáo tình hình, tiến độ công việc và thực hiện các nhiệm vụ Part Leader giao phó.



TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (ĐẠI HỌC)

2011 - 2015

Khoa học quản lý - Sau 4 năm học tập được trang bị những kiến thức ở trường Đại Học Khoa Học, và sự tích lũy các kỹ năng mềm ở các doanh nghiệp trong thời gian thực tập, thực tế, và chạm chực tiếp các kiến thức công việc chuyên môn từ sớm tôi tin rằng những nền tảng quý báu đó có thể giúp tôi hiểu rõ và đáp ứng tốt các yêu cầu công việc trong tương lai.



SỞ THÍCH VÀ HOẠT ĐỘNG



Du Lịch



Đọc sách