**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN:**



Họ và tên: PHÓ THỊ PHƯƠNG

Ngày sinh: 03/02/1980

Tình trạng hôn nhân: Độc thân

Quốc tịch: Việt Nam - Giới tính: Nữ

Số CMT: 001180001033 - Nơi cấp: Công an TP Hà Nội

Địa chỉ liên hệ:Số 14 C17 Bộ Công An, KĐT Mộ Lao Hà Đông Hà Nội

Điện thoại liên hệ: *Mobile*: 0979 706 505

Email: [*phuongpt0302@gmail.com*](mailto:phuongpt0302@gmail.com)

**ĐÍNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP:**

Mong muốn một vị trí và một công việc trong lĩnh vực quản trị nhân sự có thể mang đến những cơ hôi và thách thức, cho phép tôi tận dụng tối đa những kinh nghiệm và chuyên môn của mình trong việc quản lý nguồn nhân sự , đóng góp cùng với sự phát triển của công ty.

**HỌC VẤN:**

2001-2005: - Tốt nghiệp trường Đại Học Kinh doanh và công nghệ Hà Nội

+ Khoa Thương Mại

+ Cử nhân Quản trị Kinh doanh

**+Chuyên ngành Markerting**

1999-2003: -Tốt nghiệp trường Đại Học Ngoại Ngữ Hà Nội

+Cử nhân Khoa ngoại ngữ

**+Chuyên ngành Tiếng Anh**

1999: -Tốt nghiệp phổ thông trung học

***Chứng chỉ :*** -Chứng chỉ chứng nghành tin học văn phòng

-Chứng chỉ đào tạo ngắn hạn kỹ năng quản lý nhân sự do VCCI tổ chức.

-Chứng chỉ khóa học kỹ năng Hozenso – Nhật bản

-Chứng nhận khóa học 7 công cụ QC của Nhật bản

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:**

*Từ 12/2012 đến 08/2019* **Trưởng phòng hành chính nhân sự kiêm phó phòng dịch vụ phái cử nhân sự**

**Công ty TNHH OS Power Việt Nam - (OSPV)**

*(100% vốn của Nhật Bản – Cung cấp các dịch vụ nguồn nhân lực)*

P12 T12 Tòa nhà Center Building, Số 1 Nguyễn Huy Tưởng Thanh Xuân Hà Nội

Số lượng headcount ~ 2,000 lao động với gần 40 khách hàng

*http://www.outsourcing.com.jp*

**Nhiệm vụ:**

**Quản lý hành chính nhân sự nội bộ**

* Quản lý giám sát điều hành các mảnh hành chính nội bộ của công ty với các mảng:

+ Quản lý điều hành chung các hoạt động hành chính chung :quản lý xe cộ, các hoạt động mua bán check và giám sát việc thanh toán định kỳ hàng tháng với các nhà cung cấp, các hoạt động đi công tác của nhân viên (vé máy bay, xe cộ, công tác phí , đặt khách sạn..), giám sát đôn đốc công việc mua bán nhân dị lễ tết (trung thu, đặt lịch tặng khách hàng, quà tặng khách hàng và CB CNV dịp cuối năm)

+ Giám sát các hoạt động tập thể chung của công ty: việc thực hiện chương trình 5S tại văn phòng, các hoạt động tập thể như tổ chức du lịch hàng năm, tổ chức tiệc cuối năm, các hoạt động của Công đoàn của công ty nhằm đẩy mạnh văn hóa của công ty.

+ Quản lý giám sát các hoạt động nhân sự thuộc mảng người nước ngoài: làm visa, thẻ lao động, thuê nhà cho người nước ngoài, đón tiếp các đoàn nhân sự thuộc công ty sang làm việc tại Việt Nam.

* Quản lý giám sát điều hành các mảnh nhân sự nội bộ:

+ Giám sát phân bổ điều chỉnh công việc của các nhân viên trong phòng theo yêu cầu công việc

+ Giám sát việc điều phối việc tham gia đóng bảo hiểm cho người lao động đúng kỳ, đúng mức lương, theo dõi ngày nghỉ của người lao động. kỷ luật lao động và tính hình thực hiện ký hợp đồng với người lao động

+ Giám sát đảm bảo thực hiện chi trả lương cho CB CNV đúng hạn và chuẩn xác.

+ Cập nhật thông tin về việc thay đổi các chính sách nhân sự, luật lao động

+ Các việc khác theo yêu cầu Ban giám đốc về mảng hành chính nội bộ

**Quản lý mảng nhân sự phái cử**

* Quản lý điều hành các mảng nhân sự liên quan đến: Hợp đồng lao động- Bảo hiểm bắt buộc- Lương thưởng chế độ & thực hiện các vấn đề chấm dứt hợp đồng của người lao động phái cử tại các dự án và theo yêu cầu của khách hàng.
* Quản lý giám sát tiến trình làm báo giá và đàm phán thỏa thuận các điều khoản trong việc ký kết hợp đồng dịch vụ với công ty khách hàng và công ty. Giám sát việc thực hiện hợp đồng lao động cho công nhân viên phái cử
* Điều phối thông tin tuyển dụng & thông tin của các đơn hàng với các bộ phận tuyển dụng làm việc tại hiện trường
* Quản lý điều hành việc triển khai tuyển dụng đảm bảo cung ứng đủ số lượng yêu cầu đơn hàng tại các địa bàn / Điều phối quán xuyết công việc của nhân viên hiện trường và giải quyết tháo gỡ những khó khăn từ đơn hàng.
* Giám sát các vấn đề liên quan đến công tác tuyển dụng, quá trình đào tạo, nội dung đào tạo người lao động trước khi được đưa vào làm việc tại công ty khách hàng.
* Theo dõi giám sát, hướng dẫn cách thức quản lý người lao động phái cử tại các vùng làm việc của các nhân viên phụ trách.
* Quản lý Giám sát việc thực hiện giải quyết các công việc liên quan đến kỷ luật lao động, chấm dứt hợp đồng lao động.
* Giải quyết những thắc mắc, sự vụ và những vấn đề phát sinh liên quan đến phái cử nhân sự tại nơi các dự án.
* Báo cáo tình hình biến động nhân sự và theo dõi tình hình kinh doanh của mảng phái cử hàng tháng / hàng năm – dựa trên báo cáo P&L hàng tháng cho tập đoàn OS Nhật bản & Báo cáo trực tiếp tình hình sử dụng nhân sự phái cử tại công ty khách hàng cho ban giám đốc hàng tuần
* Lập phương án kinh doanh/ doanh thu dự kiến hàng năm và theo dõi tình hình thực hiện
* Tham vấn cho BGĐ trong việc điều hành quản lý kinh doanh mảng phái cử lao động khi có sự thay đổi về luật lao động luật bảo hiểm trên cơ sở thực hiện kinh doanh đúng pháp luật và hiệu quả.

**Quản lý chăm sóc khách hàng**

* Cập nhật và là kênh trao đổi thông tin với khách hàng
* Xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa công ty khách hàng và bên cung cấp dịch vụ
* Trao đổi và đưa ra những đề xuất phương án, kết hợp với yêu cầu của khách hàng để đưa ra cách quản lý công nhân viên phải cử chặt chẽ hơn và tối ưu nhất cho khách hàng.

*Từ 05/2011 đến 11/2012*: **Trưởng phòng hành chính nhân sự**

**Công ty TNHH UMA**

*(Liên doanh Việt Nam & Thụy Điển – Kinh doanh đồ nội thất )*

CT6 Mỹ Đình, Sông Đà, Hà Nội

Số lượng ~ 250 lao động

*http://www.uma.vn/shop*

**Nhiệm vụ chính**

***Quản lý nhân sự***

* Đảm bảo thực hiện các yêu cầu tuyển dụng của các phòng ban.
* Theo dõi quản lý việc chấm công, tính lương, thưởng cho nhân viên
* Theo dõi tiến hành việc tham gia đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước.
* Thực hiện tiến trình theo dõi đánh giá thử việc và ký kết hợp đồng với người lao động.
* Theo dõi thực hiện tiến trình thanh toán bảo hiểm tai nạn 24h cho người lao động.
* Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động.

***Quản lý hành chính***

* Quản lý các trang thiết bị văn phòng, mua bán văn phòng phẩm
* Đặt phòng khách sạn, vé máy bay, làm visa cho người lao động nước ngoài.
* Tổ chức các hoạt động sự kiện cho công ty như : Café sáng, tiệc hàng năm và các hoạt động hè.

*Từ 06/2006 đến 04/2011* **Chuyên viên nhân sự**

**Công ty TNHH TOTO Việt Nam**

*(100% vốn của Nhật Bản – Sản xuất sứ vệ sinh cao cấp)*

Lô F1 KCN Thăng Long, Đông Anh, Hà Nội

Số lượng ~ 2.200 lao động

*http://www.toto.com.vn*

**Nhiệm vụ chính**

* Phụ trách, đảm bảo thực hiện tiến trình tuyển dụng cho các phòng ban trong 03 năm (chọn lọc hồ sơ, sơ tuyển, phỏng vấn, thỏa thuận lương).
* Hướng dẫn đào tạo nội quy công ty, phổ biến văn hóa doanh nghiệp cho các công nhân viên mới.
* Cập nhật những thông tin văn bản luật mới liên quan đến luật lao động.
* Thực hiện các thủ tục đánh giá cho người lao động sau thử việc và tiến hành ký hợp đồng cho người lao động.
* Theo dõi việc chấm công hàng tháng, đối chiếu với các bộ phận quản lý người lao động trước khi chuyển sang bộ phận tính lương.
* Thực hiện theo dõi các quyết định khen thưởng, đề bạt, kỷ luật lao động của người lao động.
* Phụ trách theo dõi và thực hiện các thủ tục liên quan đến BHXH cho người lao động và giải quyết các chế độ được hưởng theo quy định của BHXH khi có các trường hợp phát sinh hàng tháng.
* Theo dõi thực hiện tiến trình thanh toán bảo hiểm tai nạn 24h cho người lao động.
* Các hoạt động hành chính của công ty liên quan : quản lý đồng phục, cấp phát văn phòng phẩm, cấp phát nước cho CB CNV và thanh toán với các nhà cung cấp, quản lý việc sử dụng thẻ taxi công ty…

**KỸ NĂNG LÀM VIỆC**

* Kỹ năng giao tiếp và làm việc bằng tiếng Anh tốt.
* Kỹ năng sử dụng các phần mềm văn phòng tốt (Word, Excel, Power Point)
* Đã từng sử dụng và tham gia xây dựng các công cụ phần mềm quản lý nhân sự với số lượng nhân sự lớn.
* Khả năng làm việc độc lập và chịu được áp lực cao.
* Khả năng tổ chức và lập kế hoạch làm việc tốt và chi tiết.
* Hòa đồng và có khả năng kết hợp khi làm việc theo nhóm.
* Có kinh nghiệm và kỹ năng tổ chức các hoạt động tập thể & các sự kiện giải trí với tính chi tiết và sáng tạo.

**PHONG CÁCH LÀM VIỆC:**

* Luôn cố gắng hoàn thành tốt các trọng trách cấp trên giao phó và phải đúng tiến độ. Cẩn thận, linh hoạt, thái độ làm việc nghiêm túc và tinh thần trách nhiệm cao.
* Kết quả công việc sẽ phản ánh chất lượng công việc của bạn và sẽ phản ánh khả năng xử lý vấn đề của bạn

**THAM VẤN:**

* **Ms Nguyễn Thị Vân Anh.**

**Tổng quản lý nhân sự**

Công ty TNHH TOTO Việt Nam.

Lô F1- KCN Thăng Long, Đông Anh, Hà Nội

Tel: (84-04)38811926 – 0912 208 909

* **Mr Hoàng Ngọc Hậu**

**Trưởng bộ phận phái cử ( Ex)**

Công ty TNHH OSPV

P12P T12 Tòa nhà Center Building, Số 1 Nguyễn Huy Tưởng Thanh Xuân Hà Nội

Tel: 0988 094 882

* **Ms Đinh Thị Liên Hương**

**Phó Tổng giám đốc**

Công ty TNHH OSPV

P12 T12 Tòa nhà Center Building, Số 1 Nguyễn Huy Tưởng Thanh Xuân Hà Nội

Tel: 0913 281 677