

# Thu Hoài

**Ngày sinh:** 02/09/1988

**Giới tính:** Nữ

**Điện thoại:** 0979.458.196

**Email:** [baongocxinhdep01012019@gmail.com](mailto:baongocxinhdep01012019@gmail.com)

**Địa chỉ:** Phường Tiền An - Thành Phố Bắc Ninh - Bắc Ninh



## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

---

Tham gia xây dựng và phát triển Công ty hàng đầu Việt Nam.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao để trở thành Trưởng phòng hành chính nhân sự xuất sắc.

## HỌC VẤN

---

2007 - 2011

**Đại học lao động xã hội**

- Chuyên ngành: Quản trị Nhân lực
- Tốt nghiệp loại khá

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

---

2011-2014

**Trưởng phòng hành chính nhân sự công ty cổ phần Seoul metal**

*Đ/C: KCN Yên Phong- Bắc Ninh, 100% vốn đầu tư hàn quốc*

2015 – 2018 :

**Trưởng phòng hành chính nhân sự công ty TNHH HJ Corp Vina.**

*Đ/C: Số 33, Đường 3, Khu công nghiệp, Đô thị và Dịch vụ VSIP Bắc Ninh, Xã Đại Đồng, Huyện Tiên Du, Bắc Ninh*

2019 – 2020 :

**Trưởng phòng hành chính nhân sự công ty TNHH SR Tech Vina.**

*Đ/C: KCN Quế Võ, Phường Vân Dương, Tp Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh*

- Công việc cụ thể:

- Làm và xây dựng, đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, thang bảng lương.
- Quản lý việc Chăm công, tính lương, làm Bảo hiểm theo dõi làm thêm giờ công nhân viên overtime, đưa ra chính sách về lương, thưởng, bảo hiểm đề ra với sếp cho công nhân viên, về giờ nghỉ ngơi, giờ làm ca.
- Làm Bảo hiểm
- Làm báo cáo định kỳ gửi cho ban quản lý, chuẩn bị tài liệu cho Samsung sang audit
- Làm visa giấy phép lao động, thẻ tạm trú cho người nước ngoài,
- Quản lý môi trường, pccc, an toàn vệ sinh lao động ATVSLĐ, ký túc xá nhà ở sếp hàn Quốc
- Thuê nhà, thuê xe và quản lý xe ô tô công ty, quản lý đồng phục
- Làm thẻ từ chăm công, lấy vân tay chăm công cho công nhân viên, nhập dữ liệu trên máy chăm công, theo dõi trên máy chăm công, làm thẻ ATM

- Quản lý mua văn phòng phẩm, bình nước uống đóng bình, quản lý nhà ăn, báo cơm công ty, quản lý công tác đội vệ sinh, bảo vệ, quản lý chuyển phát nhanh
  - Soạn hợp đồng thuê việc và chính thức cho lao CNV công ty, tiếp nhận công văn ,giấy tờ của các cơ quan,phòng ban, tổ chức gửi tới công ty, chuyển cho bộ phận và cá nhân tiếp nhận công văn, nhận và xử lý các cuộc điện thoại tới công ty,tổ chức cuộc họp cho Giám Đốc với đối tác hoặc nội bộ trong công ty.
  - Trực tiếp đăng tuyển dụng trên các trang mạng, sàng lọc hồ sơ ứng viên, tiếp nhận hồ sơ, sắp xếp và phỏng vấn công nhân cùng với sếp Hàn, làm bản đăng ký nhân viên và thủ tục cho công nhân viên mới vào công ty làm việc.
  - Làm hợp đồng ký kết sử dụng thêm lao động thời vụ
  - Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.
  - . Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
  - Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
  - Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.
  - Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
  - Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
  - Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.
  - Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.
  - Tham mưu cho BGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.
  - Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.
  - Tham mưu cho BGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
  - Tham mưu cho BGD về công tác hành chính của công ty.
  - Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGD và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.
  - + Lập kế hoạch Tuyển dụng, điều hành, tuyển dụng và quản lý
  - + Giấy phép lao động người nước ngoài, thẻ tạm trú
  - + Điều hành uỷ ban khen thưởng, kỷ luật
  - + Điều hành,báo cáo, quản lý tuân thủ
  - + Lập, sửa, thông báo chế độ, quy định, quy trình, thông báo, hướng dẫn vv về nhân sự
  - + Báo cáo cơ quan nhà nước(quý, năm) về tình hình lao động
  - + Thay đổi hệ thống lương hàng năm(tăng lương tối thiểu vùng)
  - + Đối ứng thanh kiểm tra(thuế PIT, lao động, bảo hiểm vv)
  - + Lập báo cáo nhân sự nội bộ(theo chỉ thị của cấp trên, tổng giám đốc, báo cáo tháng vv)
  - + Sau khi lập báo cáo đánh giá nhân sự tiến hành thực tế, tham gia đánh giá và thực hiện công việc
  - + Công việc khác(thanh toán chi phí vv)
-

## HOẠT ĐỘNG

---

Trưởng ban tổ chức sinh nhật cho công ty và nhân viên xuất sắc hàng tháng(ngày thứ 7 cuối tháng) công việc chính là

- Chuẩn bị cho bữa tiệc sinh nhật, các tiết mục trao nhận quà của công ty, tổ chức bữa ăn, tiệc, liên hoan, văn nghệ, trao phần thưởng của công ty cho công nhân viên.

## CÁC KỸ NĂNG

---

**Tin học văn phòng:** - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng các công cụ Word, Excel, Power Point

**Tiếng Anh** - Khả năng Ngoại ngữ giao tiếp tốt Tiếng Anh trong công việc

- Tìm kiếm, phân tích, tổng hợp tin tức về chế độ làm thêm, thời gian nghỉ giải lao và ăn ca của công nhân viên
- Khả năng lãnh đạo tốt, có thể thuyết trình trước đám đông về các lĩnh vực
- Khả năng giao tiếp tốt với mọi người, thích nghi nhanh với hoàn cảnh mới
- Nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao và có khả năng làm việc dưới áp lực và cường độ cao.

## SỞ THÍCH

---

Đọc sách , nghe nhạc, xem film

*Xin chân thành cảm ơn!*