

Nguyễn Đức Trọng

200B/7, An Phú Tây, Huyện Bình Chánh, Hồ Chí Minh

☎ 0799667760 ✉ trong.duc3090@gmail.com

HỌC VẤN

Đại học Kinh Tế

06/2012 - 05/2016

Quản trị Kinh doanh tổng hợp

Tốt nghiệp loại TB Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH JUKI VIETNAM

11/2016 - 12/2018

Chuyên viên Nhân sự

- Thực hiện công tác tuyển dụng
 - Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ các phòng ban.
 - Thông báo tuyển dụng (các kênh tuyển dụng: network, nội bộ, trung tâm giới thiệu việc làm,...)
 - Trực tiếp sàng lọc hồ sơ ứng viên và phỏng vấn vòng 1 và vòng 2 cùng với bộ phận yêu cầu tuyển dụng.
 - Tổ chức & Tham gia các ngày hội việc làm tại các trường / hội chợ việc làm.
- Thực hiện công tác đào tạo và đánh giá
 - Hội nhập văn hóa cho Nhân viên mới.
 - Phối hợp với Quản lý trực tiếp & các Trưởng bộ phận:
 - + Đánh giá thử việc, tái ký hợp đồng lao động.
 - + Đánh giá năm, thăng cấp.
- Thực hiện công tác hành chính khác
 - Thư mời nhận việc, thưởng tuyển dụng,...
 - Thống kê chi phí tuyển dụng trong tháng & dự trù tháng tiếp theo.
 - Cấp phát đồng phục hằng năm cho nhân viên.
 - Báo cáo nhân sự hàng tháng & năm.
 - Thực hiện công việc hành chính hàng ngày tại văn phòng: trực văn phòng, lưu trữ và soạn thảo văn bản gửi Ban quản lý, Đối tác khách hàng,...
 - Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của phụ trách bộ phận.
 - Thực hiện việc báo cáo thanh toán các phúc lợi của các cấp quản lý tại công ty.
 - Đặt bàn tiệc, cho khách và các cấp quản lý khi được chỉ thị.
 - Chăm công, tính lương.
 - Đặt mua và quản lý văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng.
 - Quản lý phòng họp và con dấu.
 - Quản lý hệ thống tổng đài nội bộ.
 - Kiểm soát, chuyển – nhận công văn và bưu phẩm, bưu kiện đến và đi.
 - Quản lý điều động xe công ty hợp lý và rõ ràng, giám sát đội tạp vụ, tài xế, bảo vệ.
 - Rửa soát vệ sinh, cây cảnh và đảm bảo tính thẩm mỹ của nhà máy công ty.
 - Kiểm tra việc tuân thủ nội quy, quy định của công nhân viên nhà máy, văn phòng tiến hành nhắc nhở, xử phạt theo quy định của cấp trên.

CÔNG TY TNHH SPICE WORLD HOTPOT VIETNAM

01/2019 - 05/2021

Quản lý Nhân sự

- Lên kế hoạch quản lý nhân lực phù hợp với quy mô hoạt động công ty
 - Thiết lập mô tả công việc cho từng vị trí trong công ty
 - Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự
- Tuyển dụng và đào tạo nhân viên
 - Xây dựng quy trình tuyển dụng và đào tạo nhân sự trong công ty. Đảm bảo đủ số lượng cho sự hoạt động công ty theo kế hoạch đã được phê duyệt
 - Tiếp nhận nhu cầu nhân sự của các phòng ban, lập kế hoạch tuyển dụng và đào tạo.
 - Thiết lập các kênh tuyển dụng.
 - Tham gia chuẩn bị tiếp nhận nhân viên mới, xây dựng tài liệu, mô tả công việc và tổ chức đào tạo hội nhập

cho nhân viên mới..

Thiết lập biểu mẫu lưu hành nội bộ

- Trực tiếp thực hiện, giải quyết các hồ sơ giấy tờ liên quan đến nhân sự;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên.

3. Xây dựng, triển khai chính sách chi trả thu nhập, phúc lợi, đãi ngộ cho người lao động:

- Xây dựng chế độ thưởng, phúc lợi, đãi ngộ.
- Chăm công tính lương cho Nhân viên, chuyên gia nước ngoài
- Khai, tặng giảm BHXH
- Quan hệ đối nội và đối ngoại với cơ quan nhà ban ngành nhà nước liên quan.

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng TOPCV - Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

Tiếng Anh - Khả năng giao tiếp Tiếng Anh cơ bản

Tiếng Nhật - Khả năng giao tiếp Tiếng Nhật cơ bản