**CURRICULUM VITAE**

Nguyễn Thanh Hồng

Nhân viên nhân sự

Giới tính: Nữ

Ngày sinh: 08/11/1991

Tình trạng hôn nhân: Độc thân

Địa chỉ: Tân Phú, TP. HCM

Điện thoại: 09812345679

Email: thanhhong123@gmail.com

Website:  facebook.com/thanhong123

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

• Xây dựng một sự nghiệp lâu dài trong ngành Quản trị Nhân lực.

• Theo đuổi một công việc có trách nhiệm với nhiều cơ hội thách thức.

• Tăng cường kỹ năng nghề nghiệp tại nơi làm việc ổn định và năng động.

• Trở thành nhân sự cao cấp trong vòng 5 năm tới và trưởng phòng nhân sự trong vòng 10 năm tới.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Trên 5 năm

|  |  |
| --- | --- |
| 12/2013 - Hiện tại | **Khách sạn Pullman Saigon Centre** **|** Nhân viên nhân sự  • Đảm bảo các công việc hành chính - nhân sự của Phòng Nhân sự được hoạt động hiệu quả  • Phối hợp các hoạt động cùng với các phòng ban khác trong khách sạn  • Tìm kiếm, tiếp nhận hồ sơ, phỏng vấn ứng viên theo yêu cầu của TBP và phòng ban.  • Thực hiện các công việc hành chính liên quan đến kỷ luật, khen thưởng, điều chỉnh lương.  • Thực hiện thủ tục tiếp nhận nhân viên mới, thử việc, nghỉ việc...  • Quản lý HĐLĐ.  • Kiểm soát ngày công nhân viên.  • Quản lý thiết bị, văn phòng phẩm.  •.... |
| 03/2013 - 07/2013 | **Khách sạn Windsor Plaza Hotel |** Nhân viên thực tập phòng Nhân sự  • Nhận và phân loại hồ sơ theo vị trí ứng tuyển.  • Tìm kiếm và chọn lọc hồ sơ phù hợp cho từng vị trí.  • Đăng thông tin tuyển dụng cho các vị trí nhân viên cần tuyển.  • Sắp xếp lịch phỏng vấn và hẹn phỏng vấn những hồ sơ đã chọn.  • Tham gia buổi phỏng vấn cùng chuyên viên Tuyển dụng.  • Trực tiếp phỏng vấn một số vị trí.  • Lưu trữ những thông tin ứng viên trong máy.  • Cấp phát các vật dụng cho nhân viên (locker, bảng tên…).  • Theo dõi và quản lý các mẫu biểu nhân sự.  • Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học.  • Chuẩn bị các hồ sơ, dữ liệu cần thiết trước kỳ tính lương.  • Kiểm tra chéo bảng chấm công và hệ thống vân tay. |
| 10/2011 - 03/2012 | **Công ty May Nhà Bè - Phú Thịnh |** Thực tập sinh tại phòng Nhân sự  • Hỗ trợ công việc văn phòng như nhập dữ liệu, soạn thảo văn bản, giấy tờ in ấn và  các công tác nhân sự.  • Chuẩn bị tiệc mừng Năm mới và quà mừng cho nhân viên.  • Hỗ trợ vào quá trình tuyển dụng nhân viên may.  • Kiểm tra chấm công hàng ngày và sản lượng sản xuất. |

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Đại học Hoa Sen

2013 - Loại khá

Chứng chỉ TOEIC với số điểm 605

Chứng chỉ loại Giỏi – Tin học văn phòng B tại Trung tâm Tin học TPHCM

KỸ NĂNG

• Làm việc nhóm.

• Chủ động, sáng tạo, nhiệt tình với công việc.

• Khả năng làm việc độc lập.

• Kỹ năng giao tiếp, kết nối nhân viên.

• Chịu được áp lực công việc.

SỞ THÍCH

Thể thao, đọc sách, giao lưu bạn bè, du lịch,...

NGƯỜI THAM CHIẾU

Mr. Tran Trong Hieu

HR Manager - Pullman Saigon Centre – 0123456788 – hieutran@pullman.com

Tôi xin cam đoan những thông tin tôi cung cấp là đúng sự thật!