**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 vàcác 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!