



## GIỚI THIỆU

- Là người tỉ mỉ, biết sắp xếp và tổ chức công việc, chăm chỉ, không ngại khó
- Có 8 năm kinh nghiệm làm QL cửa hàng chuyên về F&B, 2 năm QL Nhà hàng và mảng Hành chính nhân sự
- Luôn có trách nhiệm và đam mê trong công việc

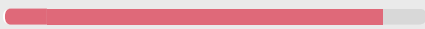
# NGUYỄN NGỌC OANH

HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



## KỸ NĂNG

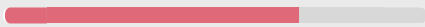
Giao tiếp



Thuyết phục



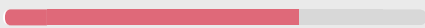
Thương lượng



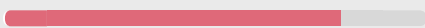
MS Office



Thành thạo phần mềm nhân sự



Làm việc nhóm



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2018 - Hiện tại

### HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

- Công ty cổ phần Nhà hàng Steam Food Việt Nam

- Triển khai công tác tuyển dụng
  - Nhận các phiếu yêu cầu Nhân sự của Các bộ phận
  - Lập kế hoạch tuyển dụng
  - Đăng tuyển trên các trang web, facebook ...
  - Theo dõi kết quả thử việc, tổ chức ký Hợp đồng Lao động thử việc, chính thức cho Người lao động
- Triển khai các hoạt động liên quan đến thực thi chính sách lương thưởng và phúc lợi cho người lao động
  - Hàng tháng tính lương cho toàn bộ nhân viên trong Công ty
  - Đề xuất các chính sách tiền lương và phúc lợi
  - Tính toán trích nộp bảo hiểm định kỳ theo quy định
  - Đầu mỗi làm thủ tục thanh toán bảo hiểm cho người lao động (thai sản, tai nạn, ốm đau ...)
  - Đầu mỗi làm các thủ tục cấp mới sổ bảo hiểm cho người lao động theo quy định, chốt sổ bảo hiểm đối với lao động nghỉ việc
- Giải quyết khiếu nại, kỷ luật
  - Nhận các biên bản kỷ luật của Ban Quản lý Nhà hàng, giấy khiếu nại của Nhân viên
  - Tổ chức việc giải quyết các khiếu nại, kỷ luật theo Quy định
- Quản lý hồ sơ nhân sự
  - Lưu giữ hồ sơ của Ứng viên, Nhân viên, Nhân viên nghỉ việc theo Quy định
  - Đảm bảo hồ sơ Nhân viên đầy đủ theo quy định của Pháp luật và Công ty
  - Cập nhật các loại tài liệu, hồ sơ liên quan đến quá trình thực hiện công việc của Nhân viên như : Hồ sơ đào tạo, đánh giá, cung cấp tài sản ...
- Quản lý Văn phòng phẩm Công ty
- Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến Hành chính Nhân sự
  - Lưu các biểu mẫu trong máy, in các biểu mẫu và lưu trong bìa còng các biểu mẫu theo Bộ phận
  - Hàng tuần chủ động email cho Các bộ phận về tình hình sử dụng biểu mẫu
- Đề xuất các phương án thưởng lễ, tết, trợ cấp ... cho Người lao động và tổ chức thực hiện
- Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đến. Phân loại và chuyển công văn , giấy tờ đến các Bộ phận liên quan
- Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao



2016 - 2018

## QUẢN LÝ NHÀ HÀNG NHẬT BẢN

- Công ty Cổ phần Đầu tư Thương mại Quốc tế Mặt Trời Đỏ ( Redsun )

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh Đạo Công ty về thực trạng của Nhà hàng :
  - | Tình hình kinh doanh và tình hình tài chính : Doanh thu, chi phí ( Cost, Col ... )
2. Chất lượng dịch vụ Khách hàng :
  - | Tiếp thị Chương trình khuyến mại và Chăm sóc khách hàng đến Khách hàng
  - | Chăm sóc khách hàng khi trước và sau khi sử dụng dịch vụ tại Nhà hàng
  - | Chịu trách nhiệm giám sát tổng thể, kiểm soát, lập kế hoạch và phối hợp tất cả các hoạt động của Nhân viên tham gia trong việc phục vụ thực phẩm và đồ uống trong Nhà hàng để đảm bảo chất lượng dịch vụ
3. Điều hành hoạt động của tất cả các bộ phận trong Nhà hàng :
  - | Phân công công việc, sắp lịch làm việc hiệu quả cho Các bộ phận
  - | Chịu trách nhiệm về chất lượng Nhân sự toàn thể Nhân viên Nhà hàng : Hiệu quả công việc - luôn kiểm tra và duy trì tiêu chuẩn phục vụ tốt nhất ; Độ ổn định nhân ứng xử của Nhân viên - thiết lập mối quan hệ giữa các Đồng nghiệp một cách hiệu quả, thể hiện phong cách chuyên nghiệp có lối sống tốt về đạo đức, thái độ ... đối với tất cả Khách hàng, Cấp trên, các Trưởng bộ phận và Nhân viên khác ...
  - | Quản lý tài sản, trang thiết bị của Nhà hàng : Kiểm tra, giám sát hàng tuần lịch bảo trì, bảo dưỡng tất cả các đồ đạc, phụ kiện và thiết bị điều hành ; Công tác vệ sinh, cảnh quan Nhà hàng...
  - | Đối nội đối ngoại : Phối hợp với các Phòng ban, Nhà hàng khác ; Làm việc với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương liên quan đến hoạt động của Nhà hàng ...
  - | Soạn và quản lý các giấy tờ, văn bản hành chính phục vụ Nhà hàng
  - | Phối hợp với Bộ phận Nhân sự để giải quyết các thủ tục cho Người lao động, hướng dẫn đào tạo hội nhập ...
4. Được yêu cầu để thực hiện các nhiệm vụ khác khi cần thiết ( Cấp trên giao phó )



## HỌC VẤN

2004 - 2009

NGÀNH KẾ TOÁN - VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI