



**Nguyễn Thị Thanh
Bình**



0916933916



luckynguyen0311@gma
il.com



https://www.facebook.c
om/luckynguyen0311



Nữ



10/09/1989



Đức Bông, Vũ Quang, Hà
Tĩnh



Mục tiêu nghề nghiệp

Với niềm đam mê với công tác nhân sự, xây dựng và củng cố các mối quan hệ trong tổ chức, đồng hành cùng sự phát triển vững mạnh của công ty, kết hợp với những kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn đã có, tôi đặt cho mình mục tiêu:

- Trở thành quản lý nhân sự xuất sắc trong vòng 02 năm, và tiếp tục duy trì và phát huy trong vòng 03 năm tiếp theo.
- Là giám đốc nhân sự trong vòng 05 năm tới, với nhiệm vụ trọng tâm là phát triển đội ngũ, góp phần đóng góp vào chiến lược nhân sự của công ty, quản lý chung về hành chính - nhân sự - đào tạo.



Học vấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

2021 - 2023

Cử nhân ngành Luật

Tốt nghiệp loại bằng GIỎI với tổng điểm 3.53/4.

Tích cực hoạt động trong công tác của tập thể lớp, thành viên Ban cán sự lớp K19FCQ.

Đạt giải khuyến khích cấp trường cuộc thi "Sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2022".

Thực tập tại Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội từ 10/06/2022 - 12/08/2022.

PACE INSTITUTE OF MANAGEMENT (HỌC VIỆN QUẢN LÝ PACE)

2022 - 2022

Hoàn thành chương trình Quản trị nhân sự Quốc tế SHRM

Khóa học gồm 18 tháng học online kết hợp với chương trình học trực tiếp. Do Hiệp Hội Quản Trị Nhân Sự Hoa Kỳ Society for Human Resource Management (SHRM) chuyển giao cho PACE đào tạo. Việc thi lấy chứng chỉ đã được đăng ký vào kỳ tháng 12/2023 - tháng 02/2024.

TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH VÀ KHÁCH SẠN SAIGONTOURIST

2014 - 2015

Ngành học: Quản lý khách sạn

Tốt nghiệp loại bằng GIỎI với tổng điểm 8.3/10.

Tham gia thực tập và công tác tại Khách sạn Đệ Nhất (thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC HUẾ

2007 - 2011

Ngành học: Quản trị kinh doanh tổng hợp

Tốt nghiệp loại bằng GIỎI với tổng điểm 8.06/10.

Lớp trưởng lớp K41KDTH.

Thành viên Đội tuyên truyền hiến máu tình nguyện trường Đại học kinh tế Huế.

Thành viên đội sinh viên tình nguyện Mùa hè xanh trường Đại học kinh tế Huế.



Kinh nghiệm làm việc

CÔNG TY CỔ PHẦN VINPEARL - TẬP ĐOÀN VINGROUP

2017 - 2020

Vị trí công việc: Trưởng phòng nhân sự

Trong thời gian 04 năm làm việc tại Công ty cổ phần Vinpearl, tôi đã có cơ hội được trải qua công tác tại các cơ sở khác nhau trong cùng hệ thống, với quy mô nhân sự từ 300 - 500 nhân viên và thực hiện các công việc:

- **Tuyển dụng:** Quản lý trực tiếp công tác tuyển dụng tại cơ sở, bao gồm làm việc với đối tác tuyển dụng là các Trung tâm việc làm cấp tỉnh/thành phố để xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng, phê duyệt lịch phỏng vấn từ cấp quản lý cấp trung (tổ trưởng) trở xuống, lập tờ trình tuyển dụng và xin phê duyệt theo thẩm quyền, thông báo xác nhận tuyển dụng và hướng dẫn nhận việc đến ứng viên và các bộ phận liên quan.
- **Quản lý nhân sự cơ sở:** Kiểm soát và chịu trách nhiệm tại đơn vị về hồ sơ và thủ tục nhân sự, công tác chấm công và tính lương, xử lý kỷ luật và khen thưởng, tổ chức chương trình nghỉ mát hàng năm cho cán bộ nhân viên, làm việc với các cơ quan ban ngành địa phương về BHXH và các công tác nhân sự liên quan, triển khai các chế độ phúc lợi và truyền thông chính sách cho toàn cơ sở, thủ tục nghỉ việc và thanh toán nghỉ việc, giải quyết các yêu cầu cũng như khiếu nại của toàn thể CBNV, làm cầu nối giữa cơ sở và văn phòng tổng công ty.
- **Đào tạo:** Trực tiếp đứng lớp đào tạo hội nhập cho CBNV mới gia nhập, đào tạo nội bộ về năng lực quản lý nhân sự bộ phận cho các trưởng bộ phận và lãnh đạo cấp trung tại cơ sở, quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đào tạo của cơ sở, tổ chức thi tay nghề & ngoại ngữ & thẩm định ngoại hình cho CBNV.
- **Chiến lược:** Phối hợp với GM và các trưởng bộ phận xây dựng và bảo vệ định biên nhân sự của cơ sở, lập dự toán ngân sách nhân sự và đào tạo hằng năm, phối hợp với khối nhân sự ngành dọc xây dựng khung đánh giá năng lực - thang bảng lương, đóng góp ý kiến về xây dựng chính sách nhân sự cho cơ sở.
- Ngoài ra, còn tham gia trực tiếp vào dự án kiểm định và nhập liệu dữ liệu đầu vào cho chuyển đổi hệ thống quản lý nhân sự từ HISTAP sang SAP.

Các cơ sở đã làm việc trong thời gian công tác tại các cơ sở:

1. Vinpearl Hotel Rivera Hải Phòng (09/2019 - 10/2020)
2. Vinpearl Hotel Phú Lý (06/2019 - 09/2019)
3. Vinpearl Hà Tĩnh Ocean & Villas (07/2017 - 06/2019) & kiêm nhiệm tại Vinpearl Hotel Hà Tĩnh (01/2019 - 05/2019)

VINPEARL PHÚ QUỐC RESORT & GOLF - CTCP VINPEARL

2016 - 2017

Vị trí công việc: Chuyên viên nhân sự

Quy mô đơn vị: 100 - 1500 nhân sự

Các công việc chính:

- Phụ trách chấm công, tính lương, chế độ phúc lợi, các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN, các thủ tục nhân sự từ khi nhân viên nhân viện đến khi chấm dứt hợp đồng lao động của 300 - 500 nhân viên.
- Hỗ trợ công tác tổng hợp báo cáo của Trưởng nhóm nhân sự.

Các công tác được hoàn thành đạt chất lượng, không để xảy ra vi phạm nào trong quá trình làm việc.

A

Hoạt động xã hội

CÂU LẠC BỘ I TỜ

Thành viên câu lạc bộ từ năm 2014 đến nay.

Câu lạc bộ I Tờ là câu lạc bộ thiện nguyện do các cá nhân tự tổ chức và vận hành, có trụ sở chính tại Đà Nẵng, được xây dựng nhằm quyên góp và nhận sự hỗ trợ từ các mạnh thường quân cho các em học sinh có hoàn cảnh khó khăn tại vùng sâu, vùng xa của khu vực miền Trung.

Một số hoạt động của câu lạc bộ:

1. Trao tặng quà cho các em học sinh Trường Tiểu học Thuận - Huyện Hướng Hóa (26/06/2023),
2. Trao tặng HỮU GAO I TỜ cho các em nhỏ bị ảnh hưởng bởi Covid-19 khu vực miền Trung (2020 - 2021),
3. Trao tặng quà cho các em nhỏ tại Trung tâm giáo dục trẻ khuyết tật Lệ Thủy - Quảng Bình (11/2020).

👤

Người giới thiệu

Anh: Lê Minh Thái
Nguyên Tổng quản lý
tại Vinpearl Hotel Rivera Hải Phòng



Sở thích

- Đi du lịch và trải nghiệm những điều mới lạ
- Học ngoại ngữ (tiếng Trung)
- Xem phim thường thức đời sống



Các kỹ năng

Kỹ năng giao tiếp: Xây dựng và duy trì các mối quan hệ, hài hòa và cân bằng các mối quan hệ trong nội bộ; ân cần chu đáo với đồng nghiệp; duy trì dịch vụ tận tâm.

Kỹ năng làm việc nhóm: Phối hợp cùng các bộ phận cùng hợp tác, xây dựng tập thể vì mục đích phát triển chung; Tôn trọng ý kiến đóng góp của tập thể; Ghi nhận, tiếp thu những đóng góp có giá trị

Kỹ năng làm giải quyết vấn đề: Tập trung lắng nghe, phân tích nguyên nhân và hệ quả của vấn đề, từ đó đưa ra những đóng góp, ý kiến thực tế để giải quyết các vấn đề. Có kinh nghiệm trong giải quyết các vấn đề của cán bộ nhân viên về lương, thưởng, chế độ phúc lợi, đánh giá hiệu quả công việc.

Kỹ năng công nghệ: Sử dụng thành thạo word, excel, powerpoint; học hỏi nhanh chóng các công nghệ mới; ứng dụng tốt phần mềm nhân sự SAP; sử dụng các phần mềm hỗ trợ như CANVAS, CAPCUT,...

Kỹ năng ngoại ngữ: 1. Tiếng Anh: giao tiếp và soạn thảo văn bản ở mức cơ bản. Tương đương IELTS 4.5; 2. Tiếng Trung: Giao tiếp và soạn thảo ở mức cơ bản. Tương đương HSK4