

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**BẢNG GIỚI THIỆU QUÁ TRÌNH BẢN THÂN****Kính gửi:** - Ban Giám Đốc Công Ty

- Phòng hành chính nhân sự

Qua thông tin tuyển dụng..... của Quý công ty được đăng trên trang web
....., tôi xin được tóm tắt lý lịch bản thân, quá trình học tập và công tác

Tên tôi là:	: TRẦN THỊ A
Ngày, tháng, năm sinh	: Ngày 05 tháng 09 năm 1979
Hiện đang sinh sống tại	: TP. Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai
Điện thoại liên lạc	: 0922222222 Email:

QUÁ TRÌNH HỌC VẤN:

Năm 1995	: Tốt nghiệp PTTH Ngô Quyền
Năm 2000	: Tốt nghiệp Cử Nhân Kinh Tế – Đại Học Kinh Tế TP.HCM

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:

- Trau dồi kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng công việc và khẳng định công việc đang làm là một nghề thực thụ và chuyên nghiệp
- Học thêm kiến thức về quản trị nhân sự, Luật lao động, chính sách và các kỹ năng đánh giá con người, nghệ thuật dùng người
- Mong muốn trở thành một người quản lý giỏi và thành công ở các vị trí cao như Trưởng phòng Hành chánh Nhân sự, Giám đốc nhân sự

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

<p><u>Từ 05/2001 đến 09/2009:</u></p> <p>Nhân viên nhân sự Công Ty CP CBA – KCN Biên hòa 2</p>	<p style="text-align: center;">Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Thời gian từ 05/2001 đến 08/2003: <i>Theo dõi sản xuất, lên kế hoạch sản xuất</i> ❑ Từ 10/2003 đến 09/2009 ○ Tuyển dụng & đào tạo: Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các bộ phận, tổng hợp và báo cáo cho Giám đốc nhân sự để triển khai kế hoạch tuyển dụng theo Quy trình tuyển dụng ○ Soạn hợp đồng lao động: Thực hiện soạn hợp đồng lao động thử việc, theo dõi đánh giá của các bộ phận và soạn hợp đồng lao động chính thức cho người lao động ○ Chấm công/tính lương: Thực hiện việc chấm công cho người lao động hàng ngày, công tăng ca và tổng hợp tính lương, phép năm và các phụ cấp hàng tháng nếu có ○ Thực hiện chính sách BHXH, BHYT và BHTN: Chịu trách nhiệm thực hiện công tác tăng giảm bảo hiểm, các chính sách chế độ thai sản, chế độ ốm đau cho người lao động theo đúng qui định <p>Thực hiện báo cáo quỹ lương hàng tháng, quý, năm và báo cáo chuyển nộp quỹ lương BHXH hàng tháng</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Chính sách phúc lợi khác: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các phong trào sự kiện theo qui chế chính sách của công ty - Thực hiện cập nhật danh sách và đề xuất thưởng bình bầu cho người lao động theo qui định và chính sách của Công ty. - Thực hiện giải quyết các chế độ thanh toán thôi việc cho CBCNV công ty sau thôi việc theo qui định của Luật lao động và qui chế công ty. ○ Liên hệ làm việc với cơ quan bảo hiểm tỉnh Đồng Nai và Sở lao động thương binh và xã hội tỉnh
<p><u>Từ 09/2009 đến hiện tại:</u></p> <p>Trợ lý Trưởng phòng TCHC – Công ty TNHH ABC – BH - ĐN</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Công tác nhân sự <ul style="list-style-type: none"> ○ Kiểm soát kế hoạch tuyển dụng ○ Kiểm soát hồ sơ nhân sự ○ Kiểm soát hợp đồng lao động ○ Kiểm soát đào tạo đúng theo mục tiêu đề ra ○ Chăm công/tính lương: Quản lý và thực hiện việc chăm công cho người lao động hàng ngày, công tăng ca và tổng hợp tính lương, phép năm và các phụ cấp hàng tháng nếu có ○ Thực hiện chính sách BHXH, BHYT và BHTN: Chịu trách thực hiện công tác tăng giảm bảo hiểm, các chính sách chế độ thai sản, chế độ ốm đau cho người lao động theo đúng qui định <p>Thực hiện báo cáo quỹ lương hàng tháng, quý, năm và báo cáo</p>

	<p>chuyển nộp quỹ lương BHXH hàng tháng</p> <ul style="list-style-type: none">○ Giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân sự □ Công tác hành chính○ Quản lý trực tiếp tổ bảo vệ, tạp vụ○ Quản lý giám sát môi trường: (Khí thải, nước thải, chất thải) làm việc với cơ quan chức năng, các đơn vị thi công các hệ thống môi trường công nghiệp○ Thực hiện các chính sách lao động: đo môi trường lao động, tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động○ Tổ chức cho CBCNV đi nghỉ mát và các chính sách cho người lao động theo nội qui công ty○ Trực tiếp giải quyết các xung đột, thắc mắc và khiếu nại của người lao động □ Và một số công việc thuộc hành chính□ Làm báo cáo và công việc khác theo yêu cầu của giám đốc công ty
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC TRONG QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

- ❖ Nhân viên quản lý giỏi năm 2007 (Công ty ABC)
- ❖ Nhân viên quản lý giỏi năm 2009 (Công ty ABC)

KỸ NĂNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG VIỆC:

- ❖ Kỹ năng vi tính văn phòng: Word, Excel, Internet
- ❖ Kỹ năng Anh văn: Giao tiếp
- ❖ Kỹ năng tuyển dụng, phỏng vấn, đánh giá
- ❖ Kỹ năng giao tiếp, tư vấn, huấn luyện, trình bày
- ❖ Kỹ năng soạn thảo văn bản

- ❖ Kỹ năng lập kế hoạch, triển khai, giám sát
- ❖ Kỹ năng quản lý đội nhóm
- ❖ Kỹ năng tổ chức các cuộc họp

KIẾN THỨC HỖ TRỢ CÔNG VIỆC:

- ❑ Kiến thức về Luật lao động, chính sách quản lý lao động của Nhà nước
- ❑ Kiến thức xây dựng chính sách
- ❑ Kiến thức xã hội
- ❑ Kinh nghiệm đúc kết được trong quá trình làm việc
- ❑ Được đào tạo kỹ năng quản lý (Công ty ABC)
- ❑ Được đào tạo chương trình quản lý NOS (Công ty ABC)

ĐIỂM MẠNH:

- ❑ Khả năng làm việc độc lập, trung thực, trách nhiệm, ham học hỏi
- ❑ Nhiệt tình và hòa đồng

NGƯỜI THAM KHẢO:

- ❑ *Nguyễn Văn B* (TP.TCHC Công Ty ABC) ĐT: 09333333

MONG MUỐN:

- ❑ Môi trường làm việc công bằng, đánh giá đúng năng lực
- ❑ Thu nhập phù hợp, việc làm ổn định để toàn tâm, toàn ý với công việc và gắn bó lâu dài

THÔNG TIN KHÁC:

- ❑ Thời có thể tham gia phỏng vấn: Thông tin trước ... ngày
- ❑ Ngày có thể làm việc: Từ .. / /2012
- ❑ Mức lương mong muốn: Trên triệu VNĐ

Biên hòa, ngày tháng năm 2012

Người viết ứng tuyển

Trần Thị A