

LÊ PHƯƠNG ANH

Chuyên viên Nhân sự tổng hợp



📌 THÔNG TIN LIÊN HỆ

- 👤 Nữ
- 📅 31/10/2001
- ✉ anhlp31.neu@gmail.com
- ☎ 0963286579
- 🌐 <https://www.facebook.com/lphuoganh31>
- 🏠 143 Nguyễn Tuấn, Thanh Xuân

🎯 MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi đang tìm kiếm một vị trí trong lĩnh vực nhân sự, nơi tôi có thể sử dụng kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm của mình về xây dựng, thực hiện và quản lý các chính sách, quy trình, thủ tục nhân sự giúp tổ chức nâng cao hiệu quả quản lý nguồn nhân lực.

Trong vòng 5 năm tới, tôi sẽ cố gắng học hỏi, mở rộng kiến thức chuyên môn và phát triển thành một chuyên gia trong lĩnh vực Nhân sự và góp phần vào sự phát triển bền vững của tổ chức.

📁 CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Microsoft Office trong công việc.
- Xử lý dữ liệu và tạo báo cáo bằng Power Query, Power BI.

Ngoại ngữ:

- Thành thạo đọc hiểu Tiếng Anh, kỹ năng giao tiếp Tiếng Anh khá tốt, đang nỗ lực để cải thiện khả năng.

🎓 HỌC VẤN

10/2019 - 09/2023

Đại học Kinh Tế Quốc Dân, Quản trị Nhân lực

Điểm trung bình: 8,83/10 (3,83/4)

Tốt nghiệp loại: Xuất sắc

💼 KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

06/2023 - 09/2024

Nghân hàng Thương mại Cổ phần Tiên Phong (TPBank), Cộng tác viên Quan hệ lao động - Trung tâm Dịch vụ Nhân sự - Khối Quản trị nguồn Nhân lực

- Đầu mối quản lý hồ sơ nhân sự: thực hiện thu hồ sơ CBNV mới gia nhập, kiểm tra, lưu trữ, cập nhật các văn bản phát sinh trong quá trình làm việc của người lao động vào hồ sơ, báo cáo tình trạng hồ sơ hàng tháng.
- Theo dõi và quản lý việc ký kết HĐLĐ của nhân viên theo từng loại HĐLĐ: tiếp nhận đề xuất và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về việc thay đổi trạng thái HĐLĐ (đánh giá hết thử việc, gia hạn, chấm dứt HĐLĐ,...), báo cáo tình trạng HĐLĐ hàng tháng.
- Tiếp nhận và theo dõi các tờ trình, văn bản liên quan đến quản lý nhân sự và bổ nhiệm luân chuyển CBNV tại các đơn vị kinh doanh trong quá trình làm việc (bổ nhiệm, điều chuyển, kiêm nhiệm,...), căn cứ vào Tờ trình/Văn bản/Nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, soạn thảo và trình ký các Quyết định, Thông báo, HĐLĐ tái ký...
- Thực hiện quy trình nghỉ việc theo đúng quy định: thu hồ sơ, hướng dẫn CBNV hoàn thiện thủ tục nghỉ việc, căn cứ vào Đơn chấm dứt HĐLĐ của CBNV đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, soạn thảo và trình ký Quyết định Chấm dứt HĐLĐ.
- Vận hành hệ thống Quản trị thông tin nhân sự (iHRP): quản lý dữ liệu nhân sự, đảm bảo các thông tin được cập nhật định kỳ và chính xác, kiểm soát, phê duyệt và thay đổi quyền đăng nhập vào hệ thống phần mềm nhân sự.

12/2022 - 6/2023

Công ty Cổ phần Công nghệ GAPO, Thực tập sinh Nhân sự

- Phát triển nguồn ứng viên ứng viên các vị trí Tech và Non-tech.
- Quản lý các kênh truyền thông tuyển dụng của công ty như LinkedIn, Facebook để tăng tương tác và phát triển thương hiệu nhà tuyển dụng.
- Hỗ trợ các Hiring Managers trong quá trình phỏng vấn.
- Hỗ trợ người lao động thực hiện các thủ tục Onboard, Offboard.

04/2022 - 12/2022

VNPT - Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Thực tập sinh Tuyển dụng

- Tham gia vào công tác xây dựng nguồn ứng viên, lọc CVs phù hợp với chân dung ứng viên, liên hệ và sắp xếp lịch phỏng vấn.
- Hỗ trợ tổ chức các đợt tuyển dụng tập trung hàng tháng.
- Tham gia hỗ trợ Ngày hội việc làm tổ chức tại các trường Đại học.
- Thực hiện truyền thông tuyển dụng theo kế hoạch.

🏆 DANH HIỆU VÀ GIẢI THƯỞNG

2019 - 2023:

năng giao tiếp bằng Tiếng Anh.

- Tiếng Trung: HSK2

Kỹ năng mềm:

- Khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, dễ dàng thích nghi với môi trường làm việc mới, hòa đồng với mọi người.
- Khả năng đa nhiệm, tổ chức công việc một cách khoa học.
- Khả năng học hỏi liên tục, tự hoàn thiện phát triển bản thân.
- Chủ động, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Năm lần đạt **học bổng khuyến khích học tập** do **viện AEP** thuộc **Đại học Kinh tế Quốc Dân** trao tặng.

2023:

Giải Khuyến Khích - Nghiên Cứu Khoa Học Sinh Viên đề tài "**Nghiên cứu ảnh hưởng của trí tuệ cảm xúc đến sự thành công trong sự nghiệp chủ quan của nhân viên trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Hà Nội**"



CHỨNG CHỈ

2019: Chứng chỉ Tin học **IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION** (2833/3000).

2023:

Chứng chỉ Tiếng Anh **APTIS ESOL INTERNATIONAL CERTIFICATE:** 185/200 (C Level)