

Hồ sơ ứng viên: Dương Văn Hiệp x

Thông tin cá nhân

Tiêu đề Nhân viên văn phòng

Tên Dương Văn Hiệp

Địa chỉ email minhtrang1@hotmail.com

Địa điểm làm việc Hà Nội

Giới tính Nam

Lĩnh vực làm việc Hành chính - Văn phòng

Hình thức làm việc Toàn thời gian

Kinh nghiệm Từ 4 - 7 năm

Cao đẳng/trung tâm/đại học

Trình độ học vấn

Trường cao đẳng/trung tâm/đại Trường đại học
học

Loại bằng cấp Bằng cử nhân

Chuyên ngành Cử nhân Anh Văn

Từ ngày Cử nhân Anh Văn

Date To Cử nhân Anh Văn

Doanh nghiệp

Doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp Thư Ký Ban ISO CTY Cổ Phần Xây Dựng KIM CỎ

Vị trí Thông dịch viên, Trưởng Phòng Tổ Chức

Kinh nghiệm làm việc 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính nhân sự

Người quản lý N/A

Từ ngày 1-6-2020

Đến ngày 26-9-2020

Điện thoại công ty N/A

Địa chỉ Quận 1 thành phố Hồ Chí Minh

Kỹ năng

Kỹ năng CÔNG TÁC NHÂN SỰ

- 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.
- Chấm công/tính lương: Quản lý và 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 CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH SÁCH

- 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.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân sự.
- Công Tác Hành Chính
- Quản lý trực tiếp nhân viên phòng HCNS.
- Thực hiện các chính sách lao động: Tổ chức học tập an toàn lao động cho công nhân tại các công trường, 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

CÔNG TÁC BIÊN DỊCH

- Dịch hợp đồng kinh tế, hợp đồng thi công, dịch trực tiếp các cuộc họp với đối tác nước ngoài với Ban Tổng Giám Đốc.
- Dịch ghi chú trong các bảng vẽ của các bộ phận liên quan đến thi công xây dựng, . . .
- Thư Ký Ban ISO
- Tham gia cùng Ban Tổng Giám Đốc thảo luận với đối tác cung cấp chứng nhận đi đến ký hợp đồng đào tạo cho CB. CNV Cty. - Tổ chức học tập ISO.
- Soạn thảo các quyết định, văn bản, biểu mẫu, Sổ Tay Chất Lượng, các quy trình liên quan đến quản lý nhân sự, các quy trình khác bắt buộc của ISO. Tập hợp các quy trình quản lý khác của tất cả phòng ban, chỉnh lý, trình TRƯỞNG BAN ISO duyệt.
- Đưa ra lịch trình đánh giá nội bộ, tổng kết: Hành động khắc phục của các bộ phận.

- Chuẩn bị cho đánh giá của bên chứng nhận ISO.

Ngôn ngữ

Ngôn ngữ

Thành thạo tiếng Tiếng Anh

Kỹ năng đọc 9/10

Kỹ năng nghe 9/10

Mức độ thông thạo Tốt

Học tại Trung tâm Anh Ngữ