



NGÔ THÁI SƠN

Hành Chính Nhân Sự

- 05/05/2003
- Nam
- 0332625958
- sonss2003@gmail.com
- Vinhomes Ocean Park, Xã Gia Lâm, TP. Hà Nội
- <https://www.linkedin.com/in/ngthson050503/>

Kỹ Năng

Tin học văn phòng



Giao tiếp



Điều phối dự án



Tiếng Anh



Thiết kế (Canva, Photoshop)



Quan Tâm

- Phát triển bản thân
Kỹ năng mềm, kỹ năng sử dụng CNTT
- Nghệ thuật
Các môn nghệ thuật như âm nhạc, điện ảnh,...

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Ngắn hạn: tìm môi trường phù hợp để phát huy năng lực HCNS tổng hợp và học hỏi sâu hơn lĩnh vực C&B/Quản trị. 3-5 năm: trở thành Chuyên viên/Lead HCNS, tối ưu pipeline và dữ liệu. 5-10 năm: phát triển năng lực quản lý và cố vấn (mentoring) trong lĩnh vực Nhân sự.

HỌC VẤN

2021 - 2025

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG | Quản Trị Kinh Doanh hệ cử nhân CLC

- Giấy chứng nhận Nghiên cứu khoa học cấp Học viện.

2021 - 2025

SWINBURNE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | Bachelor of Business (Marketing)

- GPA: 3.0 | 30% scholarship for the entire course

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

T5/2025 - Hiện tại

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG ĐĂNG SƠN | Trưởng ban Tuyển dụng

Tuyển dụng (60%):

- Quản trị end-to-end tuyển dụng khối Xây dựng & Văn phòng: nhận nhu cầu, viết JD theo dự án, đăng tuyển, lọc CV, phỏng vấn sơ bộ, điều phối phỏng vấn kỹ thuật/sát hạch, đàm phán offer, thủ tục nhận việc.
- Sourcing đa kênh: Group/Fanpage Facebook, Zalo/QR, LinkedIn, referral nội bộ, hợp tác trường (HUCE, CĐXD số 1...).
- Xây dashboard theo dõi funnel (Google Sheets/Looker Studio): TTH, cost/hire, nguồn ứng viên, tỉ lệ qua vòng; thiết lập quy ước đổi tên & lưu CV tự động trên Drive.
- Ứng dụng AI để trích xuất dữ liệu CV → Sheet (Gemini API/AppScript), giảm thao tác thủ công và tăng tốc sàng lọc.
- Xây dựng Fanpage tuyển dụng: Đăng Sơn Careers. Xây dựng và triển khai các chiến dịch quảng cáo tuyển dụng Kỹ sư xây dựng. Link fanpage: <https://www.facebook.com/dangsoncareers>
- Kết quả chính: ~100 hồ sơ/tháng, 20 - 25 offer/tháng; tỉ lệ nhận offer 68%; cost/hire tăng nhẹ 13%. Bổ nhiệm trưởng ban Tuyển dụng ngày 25/09/2025.

Hành Chính (20%):

- Quản trị hồ sơ nhân sự, hợp đồng/đề xuất lương/quyết định, chấm công - phép, công tác văn thư - lưu trữ, văn phòng phẩm; soạn thảo thông báo/công văn; hỗ trợ sự kiện nội bộ (sinh nhật, đào tạo, team bonding).
- Chuẩn hoá mẫu biểu và checklist on/offboarding, phối hợp BHXH - chế độ CBNV theo quy trình.

C&B (20%):

- Chấm công bộ phận M&E tại các dự án. Theo dõi, kiểm soát tránh gian lận công. Chốt bảng công định kỳ hằng tháng.
- Tổng hợp công từ các nguồn (bảng công/biểu mẫu/nhóm dự án) → đối soát → bảng lương trên Google Sheets; kiểm tra chéo trước duyệt.
- Tính lương - thưởng - phụ cấp (ăn ca/xăng/điện thoại...), OT theo Bộ luật Lao động 2019; BHXH/BHYT/BHTN, PIT; làm báo tăng/giảm.

T1/2025 - T5/2025

CÔNG TY CỔ PHẦN ROLATEX | Phó Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị

Tuyển dụng (30%): Phụ trách tuyển dụng cho bệnh viện Chuyên khoa mắt

CHỨNG CHỈ

2021

**Leadership & Team Development
Certificate at IBMI**

NGƯỜI THAM CHIẾU

Ms. Hồng Nhi - Trưởng phòng HCNS
- Công ty TNHH Lollibooks
SĐT: 0916.483.391

- Tuyển dụng nhân sự Khối chuyên môn (Y tế): Bác sĩ, điều dưỡng, dược sĩ,... có Chứng chỉ Hành nghề. Trung bình 2 nhân sự/tháng.
- Tuyển dụng nhân sự khối văn phòng: Kế toán, lễ tân, CSKH,... Trung bình 2 nhân sự/tháng.
- Tuyển một số vị trí LĐPT: Lái xe, Bảo vệ, Tạp vụ,... Trung bình 5 nhân sự/tháng.
- Tạo nguồn ổn định ~70 CV/tháng.
- Xây dựng và quản lý Fanpage Tuyển dụng - Bệnh viện mắt Sài Gòn Lào Cai: <https://www.facebook.com/tuyendungmatsaigonlaocai>

Hành chính (30%):

- Lên định mức vật tư theo tháng/quý cho các phòng ban.
- Quản lý công văn đi/đến trên hệ thống e-office/trực tiếp.
- Theo dõi hồ sơ, giấy tờ, văn bản liên quan đến vị trí công việc (Hợp đồng lao động, Hợp đồng hợp tác/cộng tác, Thoả thuận bảo mật thông tin,...)
- Điều phối công tác khám tuyển, KCB nhân đạo (sắp xếp nhân sự, hậu cần)

Đào tạo (15%):

- Đào tạo hội nhập: Đào tạo văn hoá, nội quy lao động, HDSĐ các phần mềm liên quan đến vị trí công việc.
- Tổ chức các buổi đào tạo về Nhân khoa cho Khối chuyên môn.

C&B (15%)

- Hỗ trợ công tác tính công, lương định kỳ. Đề xuất phương án thưởng lễ Tết.
- Quản lý BHXH cho CBNV tại Head Office trên phần mềm BKAV IVAN.

Các công tác khác (10%):

- Hỗ trợ các dự án bệnh viện sắp thành lập tại Sơn La & Lạng Sơn: Lên định biên nhân sự, xây dựng mối quan hệ với các cơ sở đào tạo y tế sở tại, ngoại giao với các trung tâm hỗ trợ việc làm địa phương (thông qua các chuyển công tác).
- Xúc tiến các hoạt động pháp lý khác phục vụ cho công tác thành lập bệnh viện.
- Làm việc với cơ quan quản lý trong quá trình thẩm định thành lập Bệnh viện, thẩm định thông tuyển BHYT.

T7/2024 - T12/2024

CÔNG TY TNHH LOLLIBOOKS | TTS & Nhân viên HCNS Tổng hợp

Tuyển dụng (50%)

- Tham gia vào toàn bộ quy trình tuyển dụng: Tuyển mass một số vị trí nhân viên & TTS: Content MKT, ADS, Media, Nhân viên kho vận...
- Tạo nguồn tuyển dụng quản lý cấp trung: Leader Team MKT, Trưởng phòng HCNS, Kế toán trưởng,...
- Kết quả tốt nhất: OB 7 nhân sự/tuần (TTS & Junior) các vị trí. Tạo nguồn 90 - 100CV/tháng.

Hành chính quản trị (15%)

- Quản lý quỹ chi tiêu nội bộ. Quản lý thông tin thẻ gửi xe, làm việc với đối tác cung cấp dịch vụ văn phòng, thanh toán các khoản chi phí văn phòng.
- Quản lý trang thiết bị của công ty, theo dõi cấp phát, hoàn trả thiết bị.

Đào tạo phát triển (15%)

- Tham gia đào tạo hội nhập: Chia sẻ về văn hoá, hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý và hỗ trợ trong quá trình làm việc, phổ biến nội quy - quy định.
- Đào tạo thông tin, kiến thức về các sản phẩm mà công ty đang kinh doanh.

Truyền thông nội bộ (10%):

- Hỗ trợ xây dựng nội dung cho fanpage Tuyển dụng X Holdings: <https://www.facebook.com/tuyendung.xholdings>
- Lên kế hoạch, hỗ trợ, triển khai các sự kiện nội bộ: sinh nhật, 20/10, YEP,...

C&B (10%)

- Hỗ trợ công tác tính công, lương,... Lên phương án thưởng các ngày lễ Tết.
- Báo tăng/giảm nhân sự trên phần mềm BHXH

• Quản lý, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ nhân sự.

HOẠT ĐỘNG

T6/2022 - T7/2022

TRẠI HÈ "HÀNH TRÌNH CHIẾN BINH XANH" | Quản Lý Dự Án

Quản lý trại viên. Duy trì liên lạc giữ phụ huynh Trại viên và Ban tổ chức.

Xây dựng chương trình, cân đối tài chính để sự kiện diễn ra thông suốt. Dạy kỹ năng mềm.

Bảng khen của TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh