

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

**HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN
HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ
VÀ THI CÔNG NỘI THẤT NGÔI SAO LONG
NGUYỄN(SAFURCO)**

SINH VIÊN THỰC HIỆN: NGUYỄN THỊ THÙY VÂN

MÃ SỐ SINH VIÊN: 2254030090

KHOA HỌC: 2022 - 2026

Đà Nẵng, tháng 05 năm 2026

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG**



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

**HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN
HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ
VÀ THI CÔNG NỘI THẤT NGÔI SAO LONG
NGUYỄN(SAFURCO)**

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: THS. MAI THỊ THẢO CHI

SINH VIÊN THỰC HIỆN: NGUYỄN THỊ THÙY VÂN

MÃ SỐ SINH VIÊN: 2254030090

KHOA HỌC: 2022 - 2026

Đà Nẵng, tháng 05 năm 2026

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

GIAO NHIỆM VỤ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Năm học: 2025 - 2026

1. Thông tin tác giả thực hiện

- Họ và tên sinh viên : Nguyễn Thị Thùy Vân
- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Khóa học: 2022 - 2026

2. Tên đề tài Khóa luận tốt nghiệp

HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH
NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ VÀ THI CÔNG NỘI THẤT
NGÔI SAO LONG NGUYỄN

3. Các số liệu ban đầu thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

4. Các bảng biểu

5. Cán bộ hướng dẫn

- ThS. Mai Thị Thảo Chi

6. Ngày giao nhiệm vụ làm Khóa luận tốt nghiệp

- 02/03/2026

7. Ngày sinh viên phải hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp

- 25/05/2026

Giảng viên hướng dẫn

LỜI MỞ ĐẦU

Lý do chọn đề tài

Công ty Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh nội thất và các mặt hàng khác...bằng tâm huyết, kinh nghiệm của người đứng đầu và sự nhiệt tình, sáng tạo của đội ngũ nhân viên, Safurco được biết đến là một công ty chuyên sâu trong lĩnh vực tư vấn, thiết kế và thi công nội thất hàng đầu tại miền Trung, đặc biệt là tại khu vực Đà Nẵng, trong quá trình phát triển công ty luôn chú trọng đến việc xây dựng đội ngũ nhân sự phù hợp với định hướng và mục tiêu phát triển.

Trong bối cảnh thị trường lao động ngày càng cạnh tranh, nguồn nhân lực được xem là yếu tố then chốt quyết định sự phát triển bền vững của mỗi doanh nghiệp chúng ta cần phải có một phương thức kinh doanh hiệu quả, sản phẩm đa dạng sáng tạo, chiến lược marketing hay và độc đáo thu hút khách hàng.... Để có được đội ngũ nhân sự phù hợp, quá trình tuyển dụng đóng vai trò đặc biệt quan trọng, giúp doanh nghiệp thu hút, lựa chọn và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực chất lượng. Một quy trình tuyển dụng được xây dựng và thực hiện khoa học không chỉ giúp doanh nghiệp tiết kiệm thời gian, chi phí mà còn nâng cao hiệu quả hoạt động và khả năng cạnh tranh trên thị trường. Điều này đòi hỏi doanh nghiệp cần có những giải pháp nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của hoạt động tuyển dụng của doanh nghiệp.

Qua quá trình thực tập và quan sát tại công ty, em nhận thấy hoạt động tuyển dụng vẫn còn một số hạn chế: trong việc cung cấp thông tin tuyển dụng, công tác đánh giá và lựa chọn ứng viên còn mang tính chủ quan, nội dung tuyển dụng chưa thực sự hấp dẫn. Thông tin đăng tuyển hiện tại chưa đầy đủ và chưa thực sự rõ ràng đối với ứng viên. Cụ thể, các nội dung liên quan đến công việc tiếp nhận, mô tả công việc, phạm vi trách nhiệm và yêu cầu kỹ năng còn thiếu chi tiết. Điều này khiến ứng viên khó hình dung chính xác về vị trí ứng tuyển, dẫn đến tình trạng ứng tuyển chưa phù hợp hoặc mất thời gian sàng lọc lại từ phía doanh nghiệp. Quá trình đánh giá ứng viên chưa có tiêu chí cụ thể và mang tính hệ thống, chủ yếu dựa vào cảm nhận cá nhân của người phỏng vấn. Điều này dẫn đến việc chưa đánh giá đầy đủ các yếu tố quan trọng như kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm làm việc và mức độ phù hợp với vị trí tuyển dụng, từ đó có thể ảnh hưởng đến chất lượng nguồn nhân lực được lựa chọn. Mặc dù doanh nghiệp đã đầu tư thời gian và chi phí cho hoạt động tuyển dụng, nhưng các bài

đăng tuyển dụng vẫn chưa thu hút được nhiều ứng viên tiềm năng. Điều này khiến ứng viên khó hình dung rõ ràng về vị trí, dẫn đến tình trạng nộp hồ sơ tùy hứng, không phù hợp. Việc tiếp nhận quá nhiều CV không đúng tiêu chí làm tăng khối lượng sàn lọc và kéo dài quy trình tuyển dụng. Do thông tin ban đầu chưa chính xác và đầy đủ, nhiều nhân viên sau khi vào làm một thời gian ngắn đã xin nghỉ, thậm chí có trường hợp nghỉ ngang (khoảng 30%). Điều này gây lãng phí thời gian, chi phí tuyển dụng lại và ảnh hưởng đến tiến độ công việc của doanh nghiệp... Vì vậy xuất phát từ tầm quan trọng của công tác tuyển dụng nhân sự cũng như những bài học đã được học kết hợp với quá trình thực tập tại công ty, em đã lựa chọn đề tài **“Hoàn thiện hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn”**. Với vị trí thực tập sinh Hành chính nhân sự của công ty, em không thể tránh khỏi các thiếu sót khi thực hiện đề tài này. Em mong được Cô xem qua và sửa lỗi những chỗ em còn sai sót, đồng thời xin nhận được sự hướng dẫn và dẫn dắt của Công ty

1. Mục tiêu nghiên cứu

Chương 1: Cơ sở lý luận về hoạt động tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp

Chương 2: Phân tích thực trạng hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

Chương 3: Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tuyển dụng tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

2. Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

3. Phạm vi nghiên cứu

+ Về nội dung: Nghiên cứu hoạt động tuyển dụng nhân sự tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn, những thành tựu, hạn chế, và giải pháp hoàn thành công tác tuyển dụng tại công ty.

+ Về không gian: Đề tài nghiên cứu thu thập dữ liệu trong khoảng thời gian từ năm 2023 - 2025.

+ Về không gian: Đề tài nghiên cứu được thực hiện tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

4. Phương pháp nghiên cứu

* Phương pháp thu thập dữ liệu:

- Dữ liệu thứ cấp: thu thập những thông tin thông qua các tài liệu có sẵn trong các giáo trình, sách chuyên ngành quản trị, quản trị nguồn nhân lực, các bài nghiên cứu liên quan đến tuyển dụng nhân sự.

- Dữ liệu sơ cấp: thông qua quá trình thực tập tại công ty, từ những quan sát thực tế hoạt động tuyển dụng của công ty và trao đổi với nhân sự tại công ty.

* Phương pháp phân tích - tổng hợp: Phân tích những thông tin và dữ liệu thu thập được về công tác tuyển dụng tại công ty, từ đó tổng hợp lại làm rõ các thực trạng để đưa ra những nhận xét và đánh giá phù hợp.

5. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp

* Kết cấu khóa luận gồm 3 chương

- Chương 1: Cơ sở lý luận về hoạt động tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp

- Chương 2: Phân tích thực trạng hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

- Chương 3: Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tuyển dụng tại Công ty cổ phần thiết kế và thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bài báo cáo tốt nghiệp, lời đầu tiên, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến toàn thể các giảng viên trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng, các giảng viên khoa Kinh Tế, giảng viên chuyên ngành Quản trị kinh doanh đã tận tình truyền đạt những kiến thức quý báu cho em trong quá trình học tập tại trường. Với vốn kiến thức tiếp thu trong quá trình học không chỉ là nền tảng cho quá trình thực tập và làm bài báo cáo mà còn là hành trang quý báu để em bước vào đời một cách vững chắc và tự tin.

Em xin chân thành cảm ơn cô Mai Thị Thảo Chi là giảng viên hướng dẫn trực tiếp đã nhiệt tình giúp đỡ em trong suốt thời gian qua để em hoàn thành tốt bài khóa luận tốt nghiệp này.

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Ban lãnh đạo Công ty cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi sao Long Nguyễn đã tạo điều kiện thuận lợi để em có cơ hội thực tập tại bộ phận Hành chính nhân sự của công ty. Thời gian thực tập tại đây không chỉ giúp em hiểu rõ hơn về quy trình và mà còn mang lại cho em những bài học thực tiễn quý báu về môi trường làm việc chuyên nghiệp.

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến chị Nguyễn Mộc Lan – Trưởng bộ phận Hành chính Nhân sự đã tận tình hướng dẫn, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ em trong suốt quá trình thực tập. Những kiến thức và kỹ năng chị truyền đạt đã giúp em hiểu rõ và nắm vững các quy trình Hành chính nhân sự, đặc biệt là công tác tuyển dụng, từ khâu lập kế hoạch tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, hỗ trợ phỏng vấn đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhân sự, cũng như xử lý các tình huống phát sinh trong công việc.

Trong suốt 3 tháng thực tập tại công ty là những bước đầu đi vào thực tế nghề nghiệp nên bản thân em còn nhiều thiếu sót, kiến thức nghiệp vụ là hạn chế. Em rất mong nhận được sự góp ý của Quý thầy cô để em có thể học hỏi, tiếp thu và hoàn thiện trong bước đường sự nghiệp về sau này. Cuối cùng, em xin kính chúc toàn thể Quý thầy cô của trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng luôn có sức khỏe tốt, đạt nhiều thành công trong công tác giảng dạy.

Xin chúc Ban lãnh đạo, các anh chị nhân viên của Công ty cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi sao Long Nguyễn dồi dào sức khỏe và thành công!

Em xin chân thành cảm ơn!

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	i
LỜI CẢM ƠN.....	iv
DANH MỤC BẢNG BIỂU	viii
DANH MỤC SƠ ĐỒ	ix
DANH MỤC BIỂU ĐỒ	ix
DANH MỤC HÌNH ẢNH	x
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	xi
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	1
1.1. KHÁI NIỆM CỦA HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP	1
1.1.1. Một số khái niệm cơ bản	1
<i>1.1.1.1. Khái niệm nguồn nhân lực</i>	<i>1</i>
<i>1.1.1.2. Khái niệm nhân lực</i>	<i>1</i>
<i>1.1.1.3. Khái niệm về quản trị nguồn nhân lực</i>	<i>1</i>
1.1.2. Vai trò và nhiệm vụ của quản trị nguồn nhân lực	2
1.1.3. Tầm quan trọng của quản trị nguồn nhân lực	3
1.2. CÁC NGUỒN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP	3
1.2.1. Nguồn ứng viên từ nội bộ doanh nghiệp	3
1.2.2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp	5
1.3. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP	8
1.3.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng	8
1.3.3. Thông báo tuyển dụng	10
1.3.4. Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ	11
1.3.5. Phỏng vấn sơ bộ	12
1.3.6. Kiểm tra, trắc nghiệm	13
1.3.7. Phỏng vấn lần hai	13
1.3.8. Xác minh và điều tra	13
1.3.9. Khám sức khỏe	13
1.3.10. Ra quyết định tuyển dụng	13
1.4. CÁC NHÂN TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN QUÁ TRÌNH TUYỂN DỤNG	15
1.4.1. Nhóm nhân tố bên trong doanh nghiệp	15

1.4.2. Nhóm nhân tố bên ngoài doanh nghiệp	15
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN	17
2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ VÀ THI CÔNG NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN.....	17
2.1.1. Giới thiệu chung	17
2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển công ty Ngôi Sao Long Nguyễn	19
2.1.3. Tổ chức quản lý của công ty	20
2.1.3.1. Sơ đồ bộ máy quản lý công ty Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn	20
2.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ	20
2.1.4. Sản phẩm kinh doanh	20
2.2. CÁC YẾU TỐ MÔI TRƯỜNG VI MÔ, VĨ MÔ TÁC ĐỘNG ĐẾN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP	22
2.2.1. Môi trường vĩ mô	22
2.2.1.1. Môi trường nhân khẩu	23
2.2.1.2. Môi trường kinh tế	24
2.2.1.3. Môi trường văn hóa	24
2.2.1.4. Môi trường chính trị - pháp luật.	25
2.2.1.5. Môi trường công nghệ	25
2.2.2. Môi trường vi mô	25
2.2.2.1. Khách hàng	25
2.2.2.2 Đối thủ cạnh tranh	26
2.2.2.3. Nhà cung cấp	28
2.3. CÁC NGUỒN LỰC CỦA DOANH NGHIỆP ẢNH HƯỞNG ĐẾN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH	29
2.3.1. Cơ sở vật chất	29
2.3.2. Nguồn nhân lực	31
2.3.3. Nguồn lực tài chính	34
2.3.4. Tình hình kinh doanh.	37

2.4. THỰC TRẠNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)	39
2.4.1. Tiến trình tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại công ty	39
2.4.1.1. Xác định nhu cầu	40
2.4.1.2. Thông báo tuyển dụng	42
2.4.1.3. Thu nhận, sàng lọc hồ sơ	45
2.4.1.4. Phỏng vấn	47
2.4.1.5. Ra quyết định tuyển dụng	50
2.5. ĐÁNH GIÁ VỀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)	55
2.5.1. Ưu điểm	55
2.5.2. Nhược điểm và nguyên nhân	55
CHƯƠNG 3: ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)	57
3.1. Cơ sở đề xuất giải pháp	57
3.1.1. Định hướng hoạt động tuyển dụng nhân sự trong thời gian tới	57
3.1.2. Các hạn chế trong hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự	58
3.2. Một số giải pháp hoàn thiện hoạt động tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự tại Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn(Safurco)	58
3.2.1. Hoàn thiện công tác xác định nhu cầu tuyển dụng	58
3.2.2. Hoàn thiện hệ thống ứng viên dự phòng	59
3.2.3. Hoàn thiện nội dung và hình thức thông báo tuyển dụng	61
3.2.4. Xây dựng tiêu chí và quy trình đánh giá ứng viên cụ thể	63
KẾT LUẬN CHUNG	67
TÀI LIỆU THAM KHẢO	69

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1: Một số đối thủ cạnh tranh của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn năm 2022-2024	27
Bảng 2.2: Một số nhà cung cấp của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn năm 2022-2024	28
Bảng 2.3. Dưới đây là bảng thống kê máy móc thiết bị của Công ty Cổ phần Thiết Kế Và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn	30
Bảng 2.4: Đội ngũ nhân viên tại Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn trong giai đoạn 2022-2024	31
Bảng 2.5: Các bộ phận trong các phòng ban của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn	32
Bảng 2.7. Tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn trong giai đoạn 2022-2024	37
Bảng 2.8. Bảng nhu cầu tuyển dụng nhân viên của công ty năm 2025-2026	41
Bảng 2.9. Nguồn tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự từ bên ngoài	44
Bảng 2.10. Danh sách hồ sơ ứng viên Hành chính nhân sự năm 2025 - 2026	45
Bảng 2.11. Danh sách đạt yêu cầu đến vòng phỏng vấn	46
Bảng 2.12 Bảng câu hỏi phỏng vấn nhân viên hành chính nhân sự	48
Bảng 2.13 Danh sách nhận thử việc nhân viên Hành chính nhân sự	51
Bảng 2.14 Danh sách đạt yêu cầu của Công ty sau khi thử việc	54
Bảng 3.1 Kế hoạch nhu cầu tuyển dụng nhân sự	59
Bảng 3.2 Đề xuất bổ sung các tiêu chí kèm câu hỏi phù hợp đánh giá ứng viên	64
Bảng 3.3 Bảng đánh giá và xếp loại ứng viên theo thang điểm	65

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy tổ chức của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn	20
--	----

DANH MỤC BIỂU ĐỒ

Biểu đồ 1.1 Cơ cấu dân số năm 2019 đến năm 2024	23
---	----

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình ảnh 1.1 Trích biểu đồ thuyết trình nhân viên	5
Hình ảnh 1.2 Các yếu tố làm và muốn làm trong tuyển chọn ứng viên	14
Hình ảnh 2.1 Logo của Công ty	18
Hình ảnh 2.2. Trụ sở chính của Công ty	19
Hình ảnh 2.3 Lưu đồ	40
Hình ảnh 2.4. Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự	41
Hình ảnh 2.5 Bài tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự	42
Hình ảnh 2.6 Các bài đăng tuyển trên các trang nhóm Facebook	43
Hình ảnh 2.7 Bài đăng trên trang nhóm Threads	43
Hình ảnh 2.8 Trang đăng tuyển của Công ty trên web CareerLink	43
Hình ảnh 2.9 Thư mời đi phỏng vấn gửi qua mail	48
Hình ảnh 2.10 Phiếu đánh giá phỏng vấn ứng viên của Công ty	49
Hình ảnh 2.11 Thư mời nhận việc được gửi qua mail	50
Hình ảnh 2.12 Bảng phiếu mẫu đánh giá nhân viên thử việc của Công ty	52
Hình ảnh 2.13 Bảng tự đánh giá kết quả sau thời gian làm việc của nhân viên	53
Hình ảnh 3.1 Xây dựng file excel lưu trữ ứng viên Hành chính nhân sự	60
Hình ảnh 3.2 Poster tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự	62

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

	NGUYÊN NGHĨA
CV	Hồ sơ
CP	Cổ phần
GDP	Tổng sản phẩm quốc nội
HCNS	Hành chính nhân sự
PCCC	Phòng cháy chữa cháy
QLDN	Quản lí doanh nghiệp
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

1.1. KHÁI NIỆM CỦA HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP

1.1.1. Một số khái niệm cơ bản

1.1.1.1. Khái niệm nguồn nhân lực

Nguồn nhân lực của một tổ chức được hình thành trên cơ sở của các cá nhân có vai trò khác nhau và được liên kết với nhau theo những mục tiêu nhất định. Nguồn nhân lực khác với các nguồn lực khác của doanh nghiệp do chính bản chất của con người. Nhân viên có các năng lực, đặc điểm cá nhân khác nhau, có tiềm năng phát triển, có khả năng hình thành các nhóm hội, các tổ chức công đoàn để bảo vệ quyền lợi của họ. Họ có thể đánh giá và đặt câu hỏi đối với hoạt động của các cán bộ quản lý, hành vi của họ có thể thay đổi phụ thuộc vào chính bản thân họ hoặc sự tác động của môi trường xung quanh.

- Theo Bài Giảng Quản trị nguồn nhân lực: *“Nguồn nhân lực là bao gồm các yếu tố tổng thể về những tiềm năng của con người trước hết và cơ bản nhất là tiềm năng lao động, bao gồm thể lực, trí lực và nhân cách của con người nhằm đáp ứng yêu cầu của một tổ chức hoặc doanh nghiệp nhất định”*. Nguồn nhân lực là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp. Nguồn nhân lực được đào tạo bài bản góp phần hình thành và phát triển văn hóa doanh nghiệp, tạo nên môi trường làm việc tích cực gắn kết nội bộ trong doanh nghiệp.

1.1.1.2. Khái niệm nhân lực

- Theo Bài Giảng Quản trị nguồn nhân lực, *“Nhân lực là nguồn lực mà mỗi con người bao gồm các yếu tố về thể lực và trí lực được con người tận dụng vào trong quá trình sản xuất và hoạt động của doanh nghiệp”*. Trong đó trí lực bao gồm sức khỏe của con người, tầm vóc, độ tuổi, giới tính, tình trạng sức khỏe, thu nhập,... Bên cạnh đó trí lực là sự suy nghĩ, sự hiểu biết, kỹ năng, trình độ kinh nghiệm, tài năng,... cũng như các yếu tố liên quan đến sự nỗ lực, đặc điểm trong mỗi con người.

1.1.1.3. Khái niệm về quản trị nguồn nhân lực

Quản trị nguồn nhân lực nghiên cứu các vấn đề về quản trị con người trong các tổ chức ở tầm vi mô và có hai mục tiêu cơ bản:

a). Sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực nhằm tăng năng suất lao động và nâng cao tính hiệu quả của tổ chức.

b). Đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nhân viên, tạo điều kiện cho nhân viên được phát huy tối đa các năng lực cá nhân, được kích thích, động viên nhiều nhất tại nơi làm việc và trung thành, tận tâm với doanh nghiệp.

Tiếp cận theo nhiều góc độ, Quản trị nguồn nhân lực được hiểu theo nhiều cách, vì vậy mà chúng ta có nhiều khái niệm. Tuy nhiên, chúng ta có thể đưa ra khái niệm chung: *“Quản trị nguồn nhân lực là những hoạt động nhằm tăng cường những đóng góp có hiệu quả của cá nhân vào mục tiêu của tổ chức trong khi đồng thời cố gắng đạt được các mục tiêu xã hội và mục tiêu cá nhân”*.

Xét trong giới hạn của môn học, với cách tiếp cận là tìm hiểu các nhà quản trị nguồn nhân lực thực hiện các chức năng chủ yếu nào và ý nghĩa của việc thực hiện các chức năng này như thế nào đối với tổ chức, chúng ta sử dụng định nghĩa *“Quản trị nguồn nhân lực là thiết kế các chính sách và thực hiện các lĩnh vực hoạt động nhằm làm cho con người đóng góp giá trị hữu hiệu nhất cho tổ chức, bao gồm các lĩnh vực như hoạch định nguồn nhân lực, phân tích và thiết kế công việc, chiêu mộ và lựa chọn, đánh giá thành tích, đào tạo và phát triển, thù lao, sức khỏe và an toàn nhân viên, và tương quan lao động,...”*.

1.1.2. Vai trò và nhiệm vụ của quản trị nguồn nhân lực

Với trách nhiệm là người trợ giúp cho những người quản lý, thông thường, bộ phận chức năng về nguồn nhân lực thực hiện ba vai trò sau đây:

+ Vai trò tư vấn: trong vai trò này, các chuyên gia nguồn nhân lực được coi như những người tư vấn nội bộ, thu thập thông tin, phân tích các vấn đề nhằm thiết kế các giải pháp, đưa ra sự trợ giúp và hướng dẫn đối với những người quản lý khác để giải quyết các vấn đề về nguồn nhân lực trong tổ chức. Chẳng hạn, cán bộ quản lý nguồn nhân lực tư vấn về biên chế, đánh giá thực hiện công việc, các chương trình đào tạo và thiết kế lại công việc. Trong những tình huống như vậy, phòng nguồn nhân lực cung cấp đầu vào để các cán bộ quản lý trực tuyến ra các quyết định.

+ Vai trò phục vụ: các nhân viên nguồn nhân lực thực hiện các hoạt động được tiến hành bởi một bộ phận tập trung sẽ có hiệu quả hơn so với các nỗ lực độc lập của một vài đơn vị khác nhau. Những hoạt động này là những hoạt động phục vụ trực tiếp

các cán bộ quản lý trực tuyến hay các bộ phận chức năng khác trong tổ chức ví dụ như tuyển mộ, đào tạo định hướng, ghi chép hồ sơ, thực hiện các báo cáo về nhân sự.

+ Vai trò kiểm tra: phòng nguồn nhân lực được yêu cầu kiểm tra những chính sách và chức năng quan trọng trong nội bộ tổ chức. Để thực hiện vai trò này, phòng nguồn nhân lực xây dựng các chính sách và các thủ tục (quy chế) và giám sát sự thực hiện chúng. Khi thực hiện vai trò này, các thành viên của bộ phận nguồn nhân lực được coi là những người đại diện hoặc người được uỷ quyền của quản lý cấp cao.

1.1.3. Tầm quan trọng của quản trị nguồn nhân lực

Tầm quan trọng của quản trị nguồn nhân lực tăng mạnh trên toàn thế giới trong mấy thập kỷ gần đây khi trình độ năng lực của nhân viên được nâng cao và mức độ trang bị kỹ thuật ngày càng hiện đại; công việc ngày càng phức tạp, đa dạng và yêu cầu của công việc ngày càng tăng; hầu hết các doanh nghiệp đều phải đối đầu với sự cạnh tranh ngày càng gay gắt trên thị trường; phải vật lộn với các cuộc suy thoái kinh tế và đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của nhân viên. Đặc biệt, trong nền kinh tế chuyển đổi, nơi mà các sản phẩm được hoạch định, mọi người đã quen với việc đứng xếp hàng khi mua sắm, các nhà quản lý không hề có ý tưởng về quản trị kinh doanh. Kết quả là họ không có khả năng ra quyết định, không có khả năng chấp nhận rủi ro, làm việc đơn thuần như một nhân viên hành chính, vấn đề áp dụng và phát triển quản trị nguồn nhân lực được coi như một trong những điểm mấu chốt của cải cách quản lý.

1.2. CÁC NGUỒN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP

1.2.1. Nguồn ứng viên từ nội bộ doanh nghiệp

Có nhiều nguồn cung cấp ứng viên vào các chức vụ hoặc công việc trống của doanh nghiệp như tuyển trực tiếp từ các nhân viên đang làm việc cho doanh nghiệp; tuyển người theo các hình thức quảng cáo; tuyển người thông qua các trung tâm dịch vụ lao động, v.v... Khác với đề bạt, bổ nhiệm nội bộ, hình thức tuyển dụng nội bộ được thực hiện công khai, với các tiêu chuẩn rõ ràng đối với tất cả các ứng viên từ bên trong doanh nghiệp.

- Ưu điểm:

+ Nhân viên của doanh nghiệp đã được thử thách về lòng trung thành, thái độ nghiêm túc, trung thực, tinh thần trách nhiệm và ít bỏ việc.

+ Nhân viên của doanh nghiệp sẽ dễ dàng, thuận lợi hơn trong việc thực hiện công việc, nhất là trong thời gian đầu ở cương vị trách nhiệm mới. Họ đã làm quen,

hiểu được mục tiêu của doanh nghiệp, do đó mau chóng thích nghi với điều kiện làm việc mới và biết tìm ra cách thức để đạt được mục tiêu đó.

+ Hình thức tuyển trực tiếp từ các nhân viên đang làm việc cho doanh nghiệp cũng sẽ tạo ra sự thi đua rộng rãi giữa các nhân viên đang làm việc; kích thích họ làm việc tích cực, sáng tạo và tạo ra hiệu suất cao hơn.

- Nhược điểm:

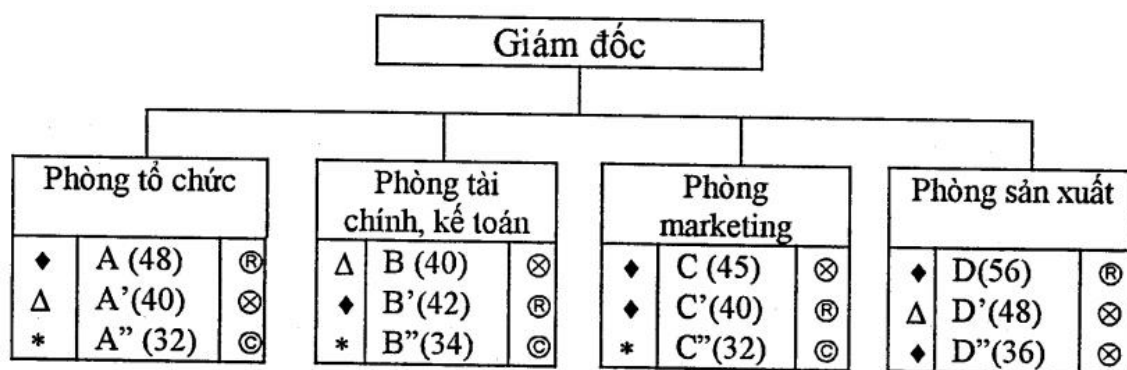
+ Việc tuyển nhân viên vào một chức vụ trống trong doanh nghiệp theo kiểu thăng chức nội bộ có thể gây hiện tượng chai lý, xơ cứng do các nhân viên được thăng chức đã quen với cách làm việc của cấp trên trước đây và họ sẽ rập khuôn lại theo cách làm việc đó, thiếu sáng tạo, không dấy lên được bầu không khí thi đua mới. Điều này rất nguy hiểm cho doanh nghiệp đang ở trong tình trạng trì tuệ, hoạt động kém hiệu quả.

+ Trong doanh nghiệp dễ hình thành các nhóm "ứng viên không thành công", họ là những người ứng cử vào một chức vụ nào đó còn trống nhưng không được tuyển chọn, từ đó có tâm lý không phục lãnh đạo, bất hợp tác với lãnh đạo mới, dễ chia bè phái, mất đoàn kết, khó làm việc.

Để có thể xác định được có bao nhiêu ứng viên từ trong nội bộ, các doanh nghiệp nên có những thông tin về số lượng, chất lượng và các đặc điểm cá nhân của nhân viên thông qua việc thu thập và xây dựng hồ sơ nhân viên, biểu đồ chuyển nhân viên và phiếu thăng chức.

Trong hồ sơ nhân viên cần có thông tin về tuổi tác, sức khỏe, thời gian còn có thể làm việc cho doanh nghiệp, trình độ học vấn, chuyên môn, các lớp đào tạo đã qua, các khả năng đặc biệt, mức lương, mức độ hoàn thành công việc hiện tại, khả năng thăng tiến, các kỹ năng nào cần thiết cho người lao động để được thăng tiến, các mục tiêu nghề nghiệp cá nhân, các nỗ lực đào tạo và phát triển của cá nhân được khuyến khích thực hiện: tại công việc, ngoài công việc, trên lớp, thực nghiệm, v.v ... Những thông tin này có thể được lưu trữ và xử lý trên máy tính, thường được sử dụng để xác định ai trong số các nhân viên hiện tại có thể được thăng cấp hoặc phù hợp với các vị trí công tác mới.

Trong biểu đồ chuyển nhân viên thường chỉ rõ các yếu tố: khả năng thực hiện công việc hiện tại, khả năng thăng tiến của ứng viên cho các chức vụ quan trọng, xem Hình 1.1



Nguồn: Bài giảng Trần Thị Kim Dung

Hình ảnh 1.1 Trích biểu đồ thuyên chuyển nhân viên

Chú thích các ký hiệu: Mỗi khối là sơ đồ của một phòng chức năng.

Nhân viên trong mỗi phòng được sắp xếp lần lượt từ chức vụ cao nhất đến chức vụ thấp nhất theo thứ tự từ trên xuống. Các số trong ngoặc là tuổi đời của nhân viên. Ví dụ: A (48) nghĩa là ông (bà) A, 48 tuổi.

Các ký hiệu về phía bên trái như ♦, Δ, * thể hiện mức độ hoàn thành công việc hiện tại, tương ứng:

♦ Xuất sắc

Δ Đạt yêu cầu

* Cần cố gắng thêm

Các ký hiệu về phía bên phải như thể hiện khả năng thăng tiến trong nghề nghiệp của mỗi cá nhân, tương ứng:

® Có khả năng thăng tiến ngay

⊗ Cần đào tạo bồi dưỡng thêm

© Chưa có khả năng thăng tiến

Phiếu thăng chức là loại phiếu chuẩn bị cho từng chức vụ quan trọng còn trống trong doanh nghiệp, trong đó chỉ rõ chất lượng và đặc điểm cá nhân của tất cả các ứng viên vào một chức vụ nhất định, khả năng thăng tiến, yêu cầu cần đào tạo thêm để được thăng chức của ứng viên

1.2.2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp

Trong thực tế, đối với các doanh nghiệp lớn, việc dự báo nguồn cung cấp ứng viên từ thị trường lao động thường phải dựa trên cơ sở dự báo tình hình kinh tế nói chung, điều kiện thị trường địa phương và điều kiện thị trường nghề nghiệp. Thông

thường tỷ lệ lao động thất nghiệp càng cao thì nguồn cung cấp ứng viên càng nhiều và doanh nghiệp càng dễ tuyển nhân viên.

Ở Việt Nam, từ khi quá trình đổi mới kinh tế được đẩy mạnh, khu vực kinh tế phi quốc doanh phát triển rất mạnh mẽ và là nguồn thu hút lao động chưa việc làm chủ yếu. Hiện nay, khu vực kinh tế phi quốc doanh đóng góp khoảng 60% GDP và 91% số việc làm xã hội. Tuy nhiên năng suất và thu nhập của người lao động rất thấp, mức độ sử dụng quỹ thời gian làm việc cũng rất thấp. Chính vì vậy, xu hướng chung là những sinh viên tốt nghiệp vẫn muốn tìm việc làm trong khu vực kinh tế nhà nước và các đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài. Khả năng cung cấp nguồn lao động cho các doanh nghiệp rất dồi dào do: Dân số Việt Nam rất trẻ với gần 40 % dân số dưới tuổi 15, tuổi trung bình của dân số là 20, hàng năm tỷ lệ người bước vào tuổi lao động ở nước ta khoảng 3%, xấp xỉ ba lần số người ra khỏi tuổi lao động. Trung bình, mỗi năm nguồn lao động tăng thêm gần một triệu người.

Thị trường lao động của địa phương cũng ảnh hưởng rất quan trọng đến việc cung cấp ứng viên cho doanh nghiệp. Việc làm có thể tăng hay giảm rõ rệt trong một thành phố hoặc một vùng nào đó do kết quả phát triển hoặc đóng cửa một vài xí nghiệp lớn hoặc một vài đợt di dân. Ví dụ, thành phố Hồ Chí Minh là một trung tâm công nghiệp, dịch vụ lớn nhất trong cả nước, đồng thời không chỉ là trung tâm đào tạo lao động kỹ thuật mà còn là trung tâm thu hút lao động kỹ thuật, chất xám của các tỉnh miền Nam và cả một số tỉnh miền Bắc.

Ước tính, hàng năm có khoảng 50% sinh viên các tỉnh tốt nghiệp xong sẽ ở lại thành phố kiếm việc làm mà không quay về địa phương. Do đó, khả năng cung cấp chất xám cho các doanh nghiệp của thị trường lao động thành phố Hồ Chí Minh sẽ hoàn toàn khác với khả năng của thị trường lao động các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long và các tỉnh vùng Tây Nguyên.

Cuối cùng, cũng cần phải lưu ý về khả năng của thị trường trong việc cung cấp ứng viên cho một số nghề đặc biệt, hoặc có trình độ lành nghề cao. Tuy nhiên, hiện nay hệ thống thông tin thị trường lao động của Việt Nam chưa được chú ý phát triển đúng mức nên khó đánh giá được lượng cung cầu lao động theo từng nghề nghiệp.

- Các hình thức thu hút ứng viên

+ Thông qua quảng cáo: Quảng cáo là hình thức thu hút ứng viên rất hữu hiệu, đặc biệt là đối với các doanh nghiệp lớn. Để nâng cao chất lượng quảng cáo, nên chú ý hai vấn đề:

- Mức độ quảng cáo: Số lần xuất hiện, khi nào xuất hiện quảng cáo và nên quảng cáo theo hình thức nào, v.v... phải căn cứ vào số lượng ứng viên cần tuyển, chức vụ và loại công việc yêu cầu cần tuyển ứng viên.

- Nội dung quảng cáo: Nên nhấn mạnh vào nội dung, yêu cầu của công việc và tiêu chuẩn nghề nghiệp, phát triển tính hứng thú của công việc và khả năng có thể thỏa mãn các yêu cầu của ứng viên như cấp học bổng, cho đào tạo tiếp, khả năng thăng tiến trong nghề nghiệp, v.v... Cuối cùng trong quảng cáo nên có những câu khuyến khích người nghe hoặc đọc quảng cáo mau chóng có hành động liên lạc với tổ chức doanh nghiệp bằng thư tín hoặc điện thoại, v.v..

+ Thông qua văn phòng dịch vụ lao động: Sử dụng văn phòng dịch vụ lao động có ích lợi là giảm được thời gian tìm kiếm, phỏng vấn, chọn lựa ứng viên và thường được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Doanh nghiệp không có phòng nhân sự riêng, do đó gặp khó khăn trong việc tuyển nhân viên mới.

- Doanh nghiệp gặp khó khăn hoặc thực hiện không có hiệu quả việc tuyển nhân viên mới hoặc có những yêu cầu bất thường đối với ứng viên.

- Doanh nghiệp cần tuyển gấp số lượng đông lao động là phụ nữ, lao động chưa có trình độ lành nghề.

- Doanh nghiệp muốn thu hút một số lao động đang làm việc cho các doanh nghiệp là đối thủ cạnh tranh trên thị trường.

Ở Việt Nam, các trung tâm dịch vụ lao động được thành lập đầu tiên để hỗ trợ cho bộ đội xuất ngũ, cho thanh niên có trình độ lành nghề thấp, sau đó được mở rộng cho các sinh viên tốt nghiệp.

Hiện nay, ở các thành phố lớn đã có các trung tâm dịch vụ lao động dành cho các cán bộ chuyên môn, kỹ thuật. Sau ngày có quyết định loại bỏ giấy phép con, số lượng trung tâm dịch vụ lao động tại các thành phố lớn tăng vọt nhưng hoạt động quản lý của Nhà nước đối với các trung tâm này còn nhiều bất cập, gây thiệt hại cho quyền lợi của người xin việc. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm thông qua các trung tâm dịch vụ lao động cũng còn rất thấp.

+ Tuyển sinh viên tốt nghiệp từ các trường đại học: Các tổ chức, doanh nghiệp thường chọn một số trường đại học được cho là nơi thích hợp để cung cấp các ứng viên phù hợp cho mình. Khi đó, các doanh nghiệp thực hiện việc trao giải thưởng, quà tặng, tài trợ cho một số dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, thể thao, sử dụng một số cựu sinh viên của trường để tham gia giúp tổ chức các phong trào sinh viên. Các hoạt động này có tác dụng làm cho uy tín, sản phẩm của doanh nghiệp trở nên quen thuộc với sinh viên trong trường. Đồng thời doanh nghiệp cũng cung cấp các thông tin về nhu cầu cần tuyển nhân viên mới, các bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc giúp cho việc tuyển chọn những sinh viên tốt nghiệp đạt được kết quả tốt. Tuy nhiên, hiện nay các trường đại học ở Việt Nam vẫn chưa có các nghiên cứu thống kê chặt chẽ về số lượng sinh viên tốt nghiệp hàng năm có việc làm và có việc làm đúng nghề. Chất lượng đào tạo cũng còn nhiều bất cập do đó, nhiều doanh nghiệp chưa thật sự tin tưởng vào nguồn ứng viên từ các trường đại học.

+ Các hình thức khác

Trong thực tế, các doanh nghiệp có thể tuyển ứng viên từ bên ngoài theo giới thiệu của chính quyền, của nhân viên trong doanh nghiệp, do ứng viên tự đến xin việc làm, hoặc gần đây, qua hệ thống Internet. Ở nước ta hiện nay, theo Ronnas, trong các doanh nghiệp nhà nước có quy mô nhỏ và vừa, số nhân viên được tuyển thông qua thư tay hoặc giới thiệu của chính quyền địa phương là 43.8%, thông qua trao đổi lao động 10%, và thông qua giới thiệu của các nhân viên bạn bè, người quen 29,4%. Trong các doanh nghiệp phi quốc doanh, kể cả ở thành phố và nông thôn, việc tuyển nhân viên chủ yếu dựa vào giới thiệu của bạn bè, người quen và tiếp xúc cá nhân trực tiếp? Theo ý kiến của nhiều giám đốc doanh nghiệp, ứng viên được tuyển vào doanh nghiệp theo hình thức thư tay hoặc giới thiệu của các cán bộ lãnh đạo cấp trên và chính quyền thường không đáp ứng được các tiêu chuẩn tuyển chọn của doanh nghiệp. Tuy nhiên, các giám đốc doanh nghiệp vẫn nhận họ vào làm việc để tránh những rắc rối trong quan hệ kinh doanh sau này của doanh nghiệp.

1.3. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP

1.3.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Việc xác định nhu cầu tuyển dụng là bước khởi đầu quan trọng trong quá trình tuyển dụng nhân lực tại doanh nghiệp. Trong giai đoạn này, doanh nghiệp cần phải nêu ra lý do phát sinh nhu cầu tuyển dụng, xác định cụ thể số lượng nhân lực cần tuyển

cho từng vị trí nhằm đáp ứng được khối lượng công việc thực tế. Bên cạnh đó, việc xác định được nhu cầu tuyển dụng giúp doanh nghiệp cân đối được nguồn nhân lực hiện có, tránh dư thừa hoặc thiếu nhân sự. Vì vậy, nhà quản trị cần phải xác định rõ ràng hiện tại doanh nghiệp cần tuyển bao nhiêu nhân lực để đảm bảo cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp diễn ra bình thường.

Xác định tiêu chuẩn tuyển chọn:

- Theo Lewis, tiêu chuẩn tuyển chọn cần được hiểu ở ba khía cạnh: tiêu chuẩn chung đối với tổ chức, doanh nghiệp; tiêu chuẩn của phòng ban hoặc bộ phận cơ sở và tiêu chuẩn đối với cá nhân thực hiện công việc. Tiêu chuẩn đối với cá nhân thực hiện công việc là những tiêu chuẩn liệt kê trong bảng tiêu chuẩn công việc.

- Để có thể trúng tuyển, cần đáp ứng yêu cầu về khả năng, năng lực hoàn thành công việc và thành thạo trong công việc như sau:

- + Hiểu biết hệ thống tổ chức của cơ quan
 - + Nắm được nội quy, quy định về bảo mật công văn giấy tờ của cơ quan
 - + Biết sửa chữa các hỏng hóc thông thường các máy chữ, máy sao in
 - + Nắm được ngữ pháp, quy tắc chính tả tiếng Việt
 - + Có khả năng đánh máy văn bản bằng một ngoại ngữ thông dụng ở tốc độ còn chậm
 - + Nắm được thể thức, văn bản hành chính nhà nước
- Trúng tuyển.

Thông thường tiêu chuẩn cá nhân là những tiêu chuẩn cần thiết nhưng chưa đủ để được tuyển chọn vào trong doanh nghiệp. Để được tuyển, ứng viên phải đáp ứng tác yêu cầu tiêu chuẩn của tổ chức, doanh nghiệp và tiêu chuẩn của phòng ban hoặc bộ phận cơ sở. Tiêu chuẩn của tổ chức doanh nghiệp thường liên quan đến các phẩm chất giá trị của nhân viên mà tổ chức, doanh nghiệp đó cho là có khả năng hoàn thành tốt công việc như tính linh hoạt, thông minh, v.v...

Mỗi phòng ban, bộ phận của tổ chức, doanh nghiệp cũng có thể có thêm các tiêu chuẩn riêng đối với các nhân viên, đặc thù cho bộ phận của mình. Ví dụ, nhiều phòng ban muốn các nhân viên phải cởi mở, chan hoà, thân thiện, biết quan tâm, giúp đỡ người khác v.v... Những tiêu chuẩn này thường được hiểu ngầm, không viết thành văn bản và thường chỉ thể hiện rõ thông qua nội dung, cách thức đánh giá ứng viên trong phỏng vấn tuyển chọn. Các ứng viên đáp ứng các tiêu chuẩn cá nhân và tiêu chuẩn của

doanh nghiệp sẽ được giới thiệu với các vị lãnh đạo phụ trách bộ phận ứng viên xin việc. Ứng viên sẽ được tuyển nếu họ đáp ứng các yêu cầu tiêu chuẩn của bộ phận đó.

1.3.2. Chuẩn bị tuyển dụng

Trong bước chuẩn bị cần thiết phải:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng, xác định rõ quy định về số lượng, thành phần và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

- Nghiên cứu kỹ các loại văn bản, quy định của Nhà nước và tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến tuyển dụng. Hiện nay ở Việt Nam, một số tài liệu quan trọng của Nhà Nước liên quan đến tuyển dụng bao gồm:

- + Bộ Luật Lao động

- + Pháp lệnh ngày 30/8/1990 của Hội đồng Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về hợp đồng lao động.

- + Nghị định số 165/HDBT ngày 12/5/1992 của Hội đồng Bộ trưởng về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh hợp đồng lao động.

1.3.3. Thông báo tuyển dụng

Các tổ chức doanh nghiệp có thể áp dụng một hoặc kết hợp các hình thức thông báo tuyển dụng sau đây:

- + Thông qua các trung tâm dịch vụ lao động.

- + Thông báo trước công cơ quan, doanh nghiệp.

Thông báo nên ngắn gọn nhưng rõ ràng, chi tiết và đầy đủ những thông tin cơ bản cho ứng viên như yêu cầu về trình độ, kiến thức, kỹ năng, phẩm chất và đặc điểm cá nhân. Riêng đối với các quảng cáo tuyển dụng, cần lưu ý nên có thêm những nội dung sau:

- + Quảng cáo về công ty, công việc để người xin việc hiểu rõ hơn về uy tín, tính hấp dẫn trong công việc.

- + Các chức năng, trách nhiệm, nhiệm vụ chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được công việc mà họ dự định xin tuyển.

- + Quyền lợi nếu ứng viên được tuyển (lương bổng, cơ hội được đào tạo, thăng tiến, môi trường làm việc, v.v...)

- + Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với công ty, v.v...

1.3.4. Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ

Tất cả mọi hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc, có phân loại chi tiết để tiện cho việc sử dụng sau này. Người xin tuyển dụng cơ quan những giấy tờ sau đây theo mẫu

a). Đơn xin tuyển dụng;

b). Bản khai lý lịch có chứng thực của Ủy ban Nhân dân xã hoặc phường, thị trấn;

c). Giấy chứng nhận sức khỏe do y, bác sĩ của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

d). Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật.

Tuy nhiên trong đơn xin việc theo mẫu chung hiện nay của các doanh nghiệp nhà nước thường chưa chú ý đến các thông tin quan trọng nhất của ứng viên về: các trách nhiệm cụ thể trong các chức vụ mà ứng viên đã đảm nhận, quá trình thăng tiến, các khoá đào tạo, huấn luyện đã tham gia và nội dung, kết quả đào tạo của ứng viên, v.v... Các mẫu hồ sơ này được sử dụng chung cho tất cả các ứng viên nên không thể hiện được những yêu cầu khác nhau của doanh nghiệp đối với các nhóm chức danh, các đối tượng tuyển dụng khác nhau: quản trị gia, chuyên viên, sinh viên tốt nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên không lành nghề, v.v...

Để có thể chuyên nghiệp hóa hoạt động tuyển dụng, mỗi tổ chức, doanh nghiệp nên có bộ mẫu hồ sơ riêng cho từng loại ứng viên vào các chức vụ, công việc khác nhau: công nhân trực tiếp sản xuất, nhân viên hành chính và cán bộ chuyên môn, quản lý. Sau khi kiểm tra, phỏng vấn và khám bệnh các kết quả tương ứng sẽ được bổ sung vào hồ sơ.

Nghiên cứu hồ sơ nhằm ghi lại các thông tin chủ yếu về ứng viên, bao gồm:

+ Học vấn, kinh nghiệm, các quá trình công tác.

+ Khả năng tri thức.

+ Sức khỏe.

Mức độ lành nghề, sự khéo léo về tay chân.

+ Tính tình, đạo đức, tình cảm, nguyện vọng, v.v...

Nghiên cứu hồ sơ có thể loại bớt một số ứng viên hoàn toàn không đáp ứng các tiêu chuẩn công việc, không cần phải làm tiếp các thủ tục khác trong tuyển dụng, do đó, có thể giảm bớt chi phí tuyển dụng cho doanh nghiệp.

1.3.5. Phỏng vấn sơ bộ

Phỏng vấn sơ bộ thường chỉ kéo dài 5-10 phút, được sử dụng nhằm loại bỏ ngay những ứng viên không đạt tiêu chuẩn, hoặc yếu kém rõ rệt hơn những ứng viên khác mà khi nghiên cứu hồ sơ chưa phát hiện ra.

* Hình thức phỏng vấn:

- Phỏng vấn theo mẫu: Là hình thức phỏng vấn có sử dụng bảng câu hỏi mẫu trong quá trình phỏng vấn ứng viên. Các câu hỏi thường được tạo ra trên cơ sở lý luận về yêu cầu công việc, tiêu chuẩn cần có của các ứng viên, các ứng viên sẽ dựa vào các câu hỏi và phương án trả lời để lựa chọn và trình bày câu trả lời cho phù hợp.

- Phỏng vấn không chỉ dẫn: Là hình thức phỏng vấn nói chuyện, không sử dụng bảng câu hỏi kèm theo. Nhà tuyển dụng sau khi nghiên cứu bảng mô tả công việc, bảng tiêu chuẩn công việc và hồ sơ của ứng viên. Sau đó, liệt kê những điểm mạnh, điểm yếu của ứng viên, những điểm cần làm sáng tỏ để có thể hỏi ứng viên. Ứng viên được phép trình bày tự do, không bị ngắt quãng. Nhà tuyển dụng căn cứ theo câu trả lời của ứng viên để đưa ra câu hỏi tiếp theo. Hình thức phỏng vấn này thường tốn thời gian, mức độ tin cậy và chính xác không cao.

- Phỏng vấn tình huống: Đây là hình thức phỏng vấn đưa ra những tình huống thực tế để ứng viên trình bày và giải quyết vấn đề. Tùy thuộc vào vị trí công việc mà nhà tuyển dụng có thể đưa ra các tình huống theo mức độ dễ hay khó để ứng viên có thể giải quyết tình huống đó trong thời gian quy định.

- Phỏng vấn mục tiêu: Là hình thức dựa trên các mục tiêu công việc đã được xác định từ trước. Các công việc được thiết kế dựa trên phân tích công việc nhằm đánh giá mức độ đáp ứng của ứng viên đối với từng vị trí cụ thể.

- Phỏng vấn căng thẳng: Là hình thức phỏng vấn đưa ra những câu hỏi nặng nề, những câu hỏi nói về điểm yếu của ứng viên, làm cho ứng viên cảm thấy không được thoải mái. Hình thức phỏng vấn này nếu diễn ra không tốt sẽ ảnh hưởng đến tình trạng xúc phạm ứng viên quá đáng, gây ra những xung đột không kiểm soát được.

- Phỏng vấn theo nhóm: Hình thức phỏng vấn một người hỏi cùng lúc nhiều đối tượng. Hình thức này giúp tiết kiệm được thời gian phỏng vấn và giúp nhà tuyển dụng quan sát, so sánh trực tiếp giữa các ứng viên với nhau.

- Phỏng vấn hội đồng: Hình thức phỏng vấn nhiều người cùng tham gia phỏng vấn một ứng viên. Mỗi nhà tuyển dụng sẽ được nghe câu trả lời của các ứng viên đối

với các phỏng vấn viên khác. Vì thế đây là điều kiện để nhà tuyển dụng tìm hiểu và đánh giá ứng viên chính xác hơn.

1.3.6. Kiểm tra, trắc nghiệm

Áp dụng các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm và phỏng vấn ứng viên nhằm chọn được các ứng viên xuất sắc nhất. Các bài kiểm tra, sát hạch thường được sử dụng để đánh giá ứng viên về các kiến thức cơ bản, khả năng thực hành. Áp dụng các hình thức trắc nghiệm cũng có thể được sử dụng để đánh giá ứng viên về một số khả năng đặc biệt như trí nhớ, mức độ khéo léo của bàn tay, v.v...

1.3.7. Phỏng vấn lần hai

Phỏng vấn được sử dụng để tìm hiểu, đánh giá ứng viên về nhiều phương diện như kinh nghiệm, trình độ, các đặc điểm cá nhân như tính cách, khí chất, khả năng hòa đồng và những phẩm chất cá nhân thích hợp cho tổ chức, doanh nghiệp, v.v...

1.3.8. Xác minh và điều tra

Xác minh, điều tra là quá trình làm sáng tỏ thêm những điều chưa rõ đối với những ứng viên có triển vọng tốt. Thông qua tiếp xúc với đồng nghiệp cũ, bạn bè, thầy cô giáo hoặc với lãnh đạo cũ của ứng viên (theo các địa chỉ trong hồ sơ xin việc), công tác xác minh điều tra sẽ cho biết thêm về trình độ, kinh nghiệm, tính cách của ứng viên. Đối với những công việc đòi hỏi tính an ninh cao như thủ quỹ, tiếp viên hàng không, v.v... công tác xác minh có thể có yêu cầu cần tìm hiểu về nguồn gốc, lý lịch gia đình của ứng viên.

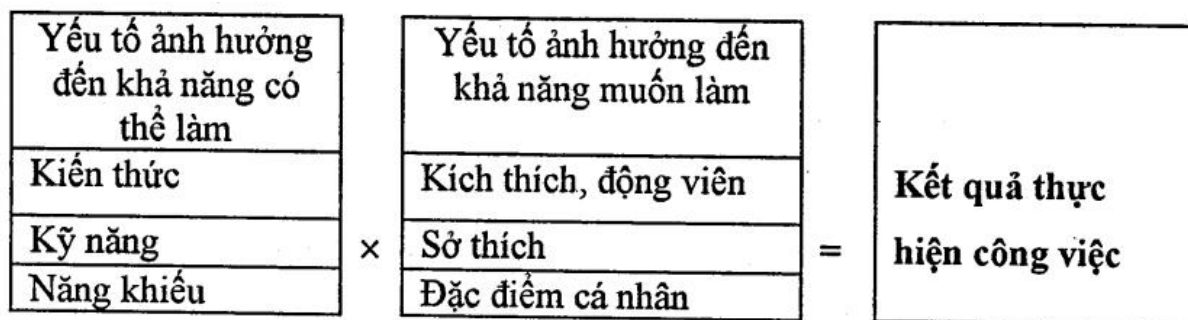
1.3.9. Khám sức khỏe

Dù có đáp ứng đầy đủ các yếu tố về trình độ học vấn, hiểu biết, thông minh, tư cách tốt, nhưng nếu sức khỏe không đảm bảo theo yêu cầu công việc cũng không nên tuyển dụng. Nhận một người không đủ sức khỏe vào làm việc, không những không có lợi về mặt chất lượng thực hiện công việc và hiệu quả kinh tế mà còn có thể gây ra nhiều phiền phức về mặt pháp lý cho tổ chức, doanh nghiệp.

1.3.10. Ra quyết định tuyển dụng

Đây là khâu quan trọng nhất trong quy trình tuyển dụng, để có thể đưa ra được quyết định chọn hay bỏ ứng viên cần phải xác định đầy đủ các tiêu chí mà ứng viên cần phải có về kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, tính cách, khả năng thích nghi với môi trường mới. Đồng thời cần phải xem xét kỹ lại hồ sơ ứng viên, bản tóm tắt, mong muốn làm, mong muốn đảm nhận vị trí công việc này ở mức độ nào về mỗi ứng viên

đã ứng tuyển. Thông qua đó, có thể đưa ra quyết định đúng đắn và chính xác nhằm mang lại hiệu quả cao trong công tác tuyển dụng của doanh nghiệp.



Nguồn: bài giảng Trần Kim Dung

Hình ảnh 1.2 Các yếu tố làm và muốn làm trong tuyển chọn ứng viên

Tuy nhiên, không phải tất cả ứng viên đã đáp ứng yêu cầu tuyển chọn của doanh nghiệp trong các bước trên đây đều sẽ ký hợp đồng làm việc cho doanh nghiệp. Nhiều ứng viên đã có công việc làm tốt, muốn thử sức mình ở những doanh nghiệp khác có uy tín hơn, hoặc muốn tìm kiếm những công việc với hy vọng sẽ có thu nhập và các điều kiện làm việc tốt hơn. Ứng viên có thể thay đổi ý định, hoặc nếu các mong đợi của họ không được đáp ứng, họ cũng sẽ không đi làm cho tổ chức, doanh nghiệp mới. Do đó, trong một số doanh nghiệp có thể còn có bước đề nghị tuyển trước khi ra quyết định tuyển dụng nhằm giảm bớt các trường hợp bỏ việc của nhân viên mới. Khi đó, đối với những ứng viên đã đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng trên đây, doanh nghiệp sẽ đưa ra đề nghị tuyển với các điều kiện làm việc cụ thể về công việc, yêu cầu, thời gian làm việc, lương bổng, đào tạo, huấn luyện. Ứng viên có thể trình bày thêm nguyện vọng cá nhân của mình đối với doanh nghiệp. Nếu hai bên cùng nhất trí, sẽ đi đến bước tiếp theo là doanh nghiệp ra quyết định tuyển dụng và hai bên sẽ ký hợp đồng lao động. Trưởng phòng nhân sự đề nghị, giám đốc ra quyết định tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động. Trong quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động cần ghi rõ về chức vụ, lương bổng, thời gian thử việc, v.v...

1.4. CÁC NHÂN TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN QUÁ TRÌNH TUYỂN DỤNG

1.4.1. Nhóm nhân tố bên trong doanh nghiệp

- Nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp

Nhu cầu tuyển dụng là cơ sở để doanh nghiệp xác định số lượng, chất lượng và thời điểm tuyển dụng nhân sự. Khi doanh nghiệp mở rộng quy mô hoạt động, triển khai dự án mới hoặc phát sinh nhu cầu thay thế nhân sự nghỉ việc, nhu cầu tuyển dụng sẽ tăng lên. Ngược lại, khi hoạt động kinh doanh gặp khó khăn, doanh nghiệp có thể hạn chế hoặc tạm dừng tuyển dụng.

- Chính sách và quy trình tuyển dụng

Chính sách tuyển dụng bao gồm các quy định, tiêu chuẩn và phương pháp lựa chọn ứng viên. Một quy trình tuyển dụng rõ ràng, khoa học và minh bạch sẽ giúp doanh nghiệp đánh giá chính xác năng lực ứng viên, đồng thời tạo ấn tượng chuyên nghiệp đối với người lao động.

- Thương hiệu nhà tuyển dụng

Thương hiệu nhà tuyển dụng là hình ảnh và uy tín của doanh nghiệp trên thị trường lao động. Những doanh nghiệp có môi trường làm việc tốt, chế độ đãi ngộ hấp dẫn và cơ hội phát triển nghề nghiệp rõ ràng thường thu hút được nhiều ứng viên chất lượng.

- Năng lực của bộ phận tuyển dụng

Chất lượng tuyển dụng phụ thuộc đáng kể vào năng lực của đội ngũ phụ trách tuyển dụng. Nhân viên tuyển dụng cần có kỹ năng tìm kiếm nguồn ứng viên, sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn và đánh giá ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc.

- Chế độ lương thưởng và phúc lợi

Mức lương, thưởng và các chế độ phúc lợi là yếu tố quan trọng tác động đến quyết định ứng tuyển và nhận việc của người lao động.

1.4.2. Nhóm nhân tố bên ngoài doanh nghiệp

- Có năm yếu tố có thể hạn chế khả năng tuyển chọn được các ứng viên tốt nhất cho công việc trong tổ chức, doanh nghiệp:

+ Bản thân công việc không hấp dẫn, những công việc bị đánh giá là nhàm chán, thu nhập thấp, ít cơ hội thăng tiến, nguy hiểm, vị trí xã hội thấp, v.v... sẽ khó thu hút được ứng viên giỏi. Nhiều khi ngay cả trong thời kỳ suy thoái kinh tế, thất nghiệp gia tăng, việc làm khó kiếm, cũng có nhiều người cương quyết từ chối, không chấp nhận những công việc như vậy.

+ Doanh nghiệp không hấp dẫn. Mặc dù ứng viên thích công việc nhưng không thích loại hình, tên gọi, thành phần kinh tế, quy mô tổ chức, uy tín, triển vọng v.v... của doanh nghiệp. Những tổ chức, doanh nghiệp bị ứng viên nhận thức, đánh giá thấp thường có ít ứng viên và khó có khả năng thu hút được những ứng viên giỏi.

+ Chính sách cán bộ của doanh nghiệp. Những doanh nghiệp theo đuổi chính sách thăng tiến, đề bạt nội bộ đã tự mình hạn chế số lượng ứng viên cho các công việc, đặt biệt là chức vụ quan trọng và thường khó có những ứng viên tốt nhất cho công việc.

+ Những chính sách, quy định của Nhà nước. Những chính sách, quy định của Nhà nước như quy định về hộ khẩu thường trú, về mức lương, v.v... của lao động trong các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn nhất định cũng có thể làm hạn chế khả năng thu hút được những lao động giỏi cho doanh nghiệp

+ Khả năng tài chính của tổ chức, doanh nghiệp. Mặc dầu các tổ chức, doanh nghiệp đều nhận thức được mối quan hệ tương hỗ giữa tiền lương và mức độ đóng góp của nhân viên cho doanh nghiệp. Trả lương cao sẽ có khả năng thu hút được nhiều lao động giỏi và kích thích nhân viên làm việc hăng say, nhiệt tình, tích cực, sáng tạo, do đó, mang lại lợi ích cho doanh nghiệp cao hơn. Tuy nhiên, trong thực tế vẫn còn nhiều tổ chức, doanh nghiệp có khó khăn về tài chính hoặc không có khả năng chi trả lương cao. Những đơn vị này thường khó có thể thu hút được lao động giỏi trên thị trường.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN

2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ VÀ THI CÔNG NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN.

2.1.1. Giới thiệu chung

SAFURCO là đối tác tin cậy trong lĩnh vực thiết kế và thi công nội thất Khách sạn, Resort, Nhà hàng, Biệt thự, Nhà phố, Chung cư, Văn phòng, Showroom, quán cafe tại khu vực miền Trung.

Công Ty Cổ Phần Thiết Kế và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn - [Safurco] Hơn 15 năm hoạt động, Safurco được biết đến là công ty chuyên sâu trong lĩnh vực thi công nội thất uy tín trên toàn quốc. Safurco chuyên thiết kế thi công trực tiếp (có Xưởng) nội thất cơ quan, ban ngành, dự án, khách sạn, showroom, văn phòng,... Với quy mô Công ty không ngừng lớn mạnh và công trình trải đều 64 tỉnh thành. Với phương châm “SAFURCO – GIẢI PHÁP CHO KHÔNG GIAN ĐẸP”, chúng tôi luôn nỗ lực mang đến những sản phẩm tiện ích, thẩm mỹ phù hợp với nhu cầu của từng Khách hàng.

- Tên công ty: Công Ty CP Thiết Kế Và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn

- Loại hình kinh doanh: Dịch vụ

- Thị trường chính: Toàn quốc

- Mã số thuế: 0401961956

- Năm thành lập: 2019

- Số lượng nhân viên: Từ 51 - 100 người

- Địa chỉ văn phòng: 18 Lê Đại Hành, P. Cẩm Lệ, Tp. Đà Nẵng

- Địa chỉ xưởng: Lô 241 - 242 Gò Nảy 6, P. Hoà Minh, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

- Địa chỉ kho: Số 133 - 135 Ngô Mây, P. Hoà Xuân, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

- Web: <http://safurco.com/>

- Gmail: infosaco.corp@gmail.com



Hình ảnh 2.1 Logo của Công ty

- Tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi

+ Tầm nhìn

Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn hướng đến trở thành một trong những doanh nghiệp thương mại - dịch vụ uy tín và chuyên nghiệp top đầu tại Đà Nẵng , đặc biệt trong lĩnh vực cung cấp hàng hóa và nguyên vật liệu. Công ty không ngừng đổi mới quy trình hoạt động, ứng dụng công nghệ hiện đại nhằm mang đến cho khách hàng giải pháp cung ứng tối ưu, nhanh chóng và hiệu quả.

+ Sứ mệnh

Với phương châm “Chất lượng - Uy tín - Hiệu quả”, công ty cam kết mang đến cho khách hàng sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng cao, giá thành hợp lý và dịch vụ hậu mãi tận tâm. Đồng thời, công ty chú trọng xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài , phát triển nguồn nhân lực chất lượng và đóng góp tích cực vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Khởi nguồn từ những con người tâm huyết trong ngành trong hơn 15 năm qua, SAFURCO luôn trung thành với sứ mệnh:

Trở thành điểm đến uy tín cho các khách hàng có nhu cầu thiết kế, thi công nội thất trên toàn quốc.

Cung cấp đa dạng các giải pháp không gian để đáp ứng tối đa yêu cầu của khách hàng.

Luôn nỗ lực để mang đến cho khách hàng một không gian sống, làm việc, nghỉ dưỡng có giá trị, đầy đủ tiện nghi và đảm bảo

+ Giá trị cốt lõi

Để đạt được những giá trị đã đề ra, SAFURCO xây dựng và tuân thủ các giá trị cốt lõi:

Tâm huyết và hợp tác để cùng nhau tạo dựng sự phát triển bền vững.

Hướng đến sự chuyên nghiệp hóa, tự động hóa.

Tôn trọng, tin cậy và đề cao chữ tín.

Đặt lợi ích khách hàng trên lợi ích doanh nghiệp

2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển công ty Ngôi Sao Long Nguyễn

Tiền thân Công Ty Cổ Phần Thiết Kế và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn là Công Ty TNHH Nội Thất – Quảng Cáo Đại Nam Tín được thành lập vào năm 2009 chuyên hoạt động trong lĩnh vực nội thất và quảng cáo.

Với nhu cầu mở rộng quy mô, vào tháng 03/2019 chúng tôi đã thành lập Công Ty Cổ Phần Thiết Kế và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn.

Sau hơn 15 năm hoạt động, bằng tâm huyết, kinh nghiệm của người đứng đầu và sự nhiệt tình, sáng tạo của đội ngũ nhân viên, Safurco được biết đến là một công ty chuyên sâu trong lĩnh vực tư vấn, thiết kế và thi công nội thất hàng đầu tại miền Trung, đặc biệt là tại khu vực Đà Nẵng. Với khẩu hiệu “Safurco – Giải pháp cho không gian đẹp”, chúng tôi luôn mang đến những sản phẩm tiện ích, thẩm mỹ mang giá trị phù hợp với nhu cầu của từng Khách hàng.

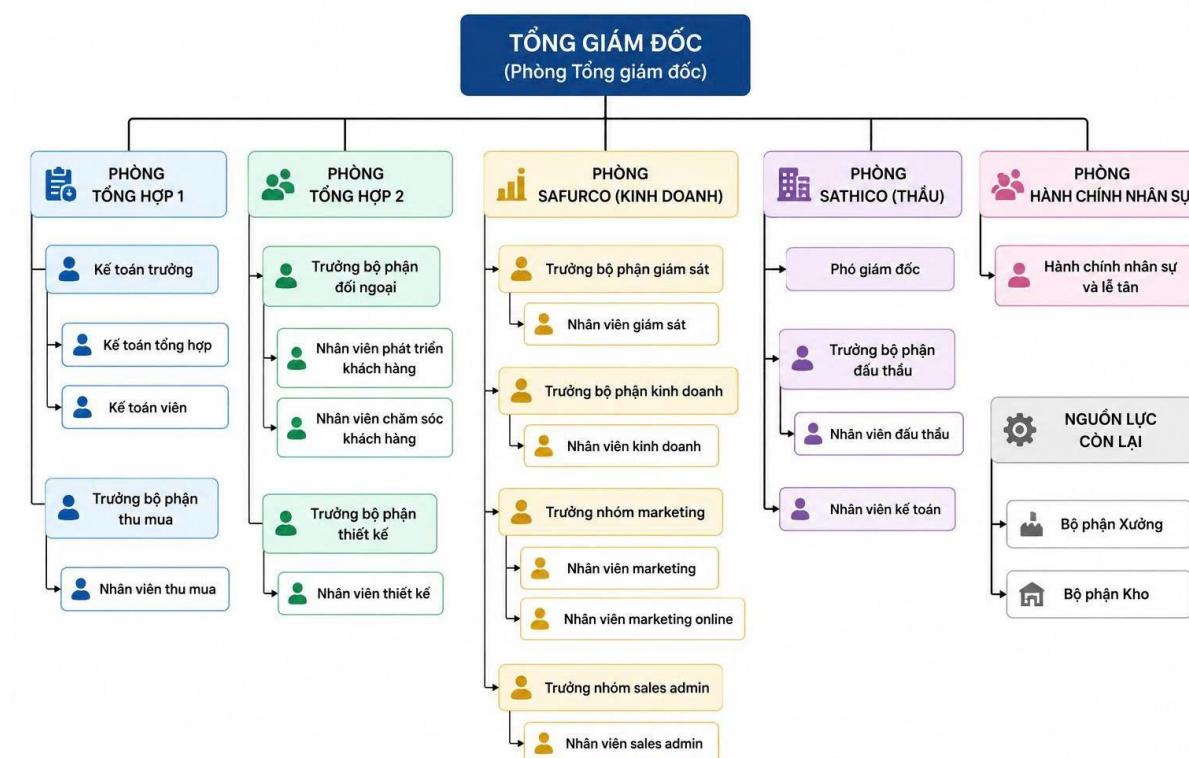


Hình ảnh 2.2. Trụ sở chính của Công ty

(Nguồn: Bộ phận Nhân sự của Safurco)

2.1.3. Tổ chức quản lý của công ty

2.1.3.1. Sơ đồ bộ máy quản lý công ty Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn



(Nguồn: Bộ phận Nhân sự của Safurco)

Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy tổ chức của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn

2.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ

- Tổng Giám đốc

Ông Nguyễn Hoàng Long, giữ vị trí lãnh đạo cao nhất và chịu trách nhiệm toàn diện trong việc điều hành mọi hoạt động của doanh nghiệp. Với vai trò là người đại diện theo pháp luật, bà có thẩm quyền quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến mục tiêu phát triển, định hướng chiến lược, quy trình vận hành, chính sách quản trị cũng như việc bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của Công ty. Đồng thời, Tổng Giám đốc còn trực tiếp giám sát, chỉ đạo các bộ phận nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty diễn ra hiệu quả, đúng định hướng và phù hợp với chiến lược dài hạn đã đề ra.

- Phòng tổng hợp 1

Chức năng: Quản lý tài chính kế toán và hoạt động thu mua.

Bộ phận Kế toán:

- + Kế toán trưởng: Quản lý công tác kế toán, tham mưu tài chính.
- + Kế toán tổng hợp: Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính.
- + Kế toán viên: Hạch toán nghiệp vụ, theo dõi công nợ.

Bộ phận Thu mua:

- + Trưởng bộ phận thu mua: Lập kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà cung cấp.
- + Nhân viên thu mua: Đặt hàng, theo dõi giao nhận vật tư.

- Phòng tổng hợp 2

Chức năng: Đối ngoại, phát triển khách hàng và thiết kế.

Bộ phận Đối ngoại:

- + Trưởng bộ phận đối ngoại: Xây dựng quan hệ đối tác và khách hàng.
- + Nhân viên phát triển khách hàng: Tìm kiếm khách hàng mới.
- + Nhân viên chăm sóc khách hàng: Chăm sóc và hỗ trợ khách hàng.

Bộ phận Thiết kế:

- + Trưởng bộ phận thiết kế: Quản lý hoạt động thiết kế.
- + Nhân viên thiết kế: Thực hiện các sản phẩm thiết kế.

- Phòng safurco (kinh doanh)

Chức năng: Phát triển doanh thu và thị trường.

Bộ phận Giám sát:

- + Trưởng bộ phận giám sát: Quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện.
- + Nhân viên giám sát: Theo dõi quá trình triển khai dự án.

Bộ phận Kinh doanh:

- + Trưởng bộ phận kinh doanh: Xây dựng kế hoạch kinh doanh.
- + Nhân viên kinh doanh: Tìm kiếm khách hàng và bán hàng.

Bộ phận Marketing:

- + Trưởng nhóm marketing: Xây dựng chiến lược marketing.
- + Nhân viên marketing: Thực hiện hoạt động quảng bá.
- + Nhân viên marketing online: Quản lý các kênh truyền thông số.

Bộ phận Sales Admin:

- + Trưởng nhóm sales admin: Quản lý công tác hỗ trợ kinh doanh.
- + Nhân viên sales admin: Hỗ trợ hồ sơ, hợp đồng và dữ liệu bán hàng.

- Phòng sathico (thầu)

Chức năng: Thực hiện công tác đấu thầu và quản lý dự án thầu.

- Phó giám đốc: Điều hành hoạt động phòng thầu.
- Trưởng bộ phận đấu thầu: Quản lý hồ sơ dự thầu.
- Nhân viên đấu thầu: Chuẩn bị hồ sơ và theo dõi quá trình đấu thầu.
- Nhân viên kế toán: Theo dõi tài chính các dự án thầu.

- Phòng hành chính nhân sự

Chức năng: Quản lý nhân sự và hành chính văn phòng.

Nhiệm vụ:

- + Tuyển dụng, đào tạo và quản lý nhân sự.
- + Thực hiện chế độ lương thưởng, bảo hiểm.
- + Quản lý hồ sơ, tài sản và công tác hành chính.

- Bộ phận xưởng

Chức năng: Sản xuất và gia công sản phẩm.

Nhiệm vụ:

- + Thực hiện sản xuất theo kế hoạch.
- + Đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.

- Bộ phận kho

Chức năng: Quản lý vật tư và hàng hóa.

Nhiệm vụ:

- + Quản lý xuất nhập tồn kho.
- + Bảo quản vật tư, hàng hóa.
- + Phối hợp cung ứng vật tư cho các bộ phận.

2.1.4. Sản phẩm kinh doanh

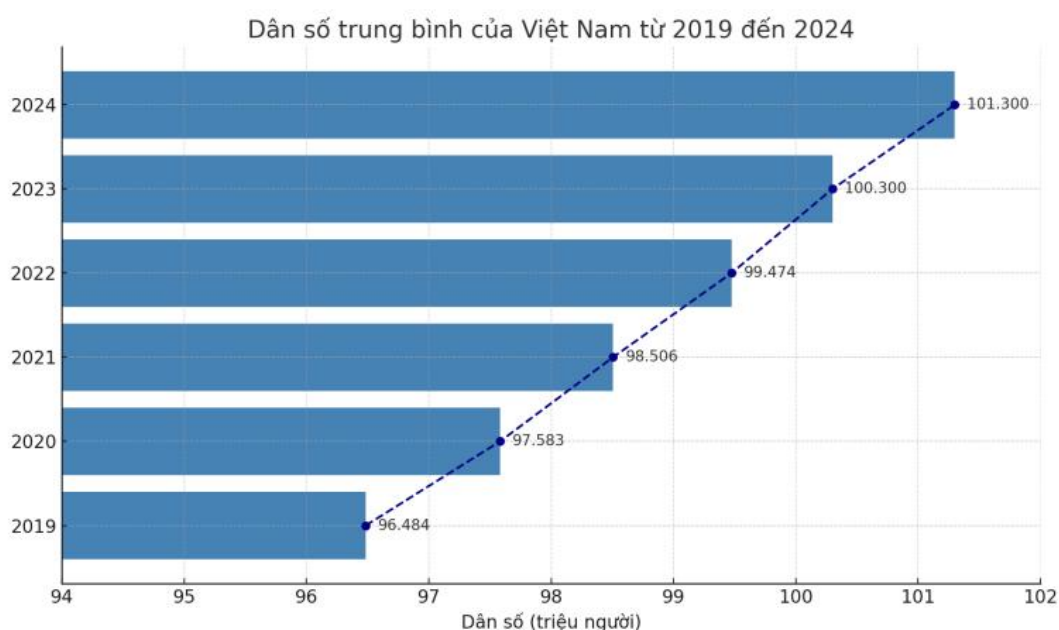
- + Thi công nội thất cơ quan, ban ngành.
- + Thi công nội thất công trình, dự án.
- + Thi công nội thất khách sạn, resort.
- + Thi công nội thất showroom, văn phòng.
- + Thi công nội thất biệt thự, nhà phố.
- + Thi công nội thất nhà hàng, quán cafe.
- + Thi công bảng hiệu, quảng cáo.

2.2. CÁC YẾU TỐ MÔI TRƯỜNG VI MÔ, VĨ MÔ TÁC ĐỘNG ĐẾN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

2.2.1. Môi trường vĩ mô

2.2.1.1. Môi trường nhân khẩu

Tính đến năm 2024, dân số trung bình ước tính 101,3 triệu người, tăng 1.034,5 nghìn người, tương đương tăng 1,03% so với năm 2023



Biểu đồ 1.1 Cơ cấu dân số năm 2019 đến năm 2024

Tốc độ đô thị hóa ở Việt Nam tiếp tục diễn ra mạnh mẽ do việc di cư dân số từ khu vực nông thôn đến thành thị và việc mở rộng địa giới hành chính các khu vực thành thị, tỷ lệ dân số thành thị năm 2024 của Việt Nam khoảng 38,5%, tăng 0,4 điểm phần trăm, so với năm 2023, và tăng 1,2 điểm phần trăm so với năm 2022. Thu nhập bình quân đầu người của Việt Nam đang tăng lên, dẫn đến người tiêu dùng có xu hướng chi tiêu nhiều hơn cho các dịch vụ viễn thông như internet tốc độ cao, truyền hình số và các gói điện thoại di động. Mức sống ngày càng được cải thiện, tạo cơ hội cho doanh nghiệp phát triển trong ngành thiết kế và thi công nội thất cho gia đình và doanh nghiệp.

2.2.1.2. Môi trường kinh tế

Song song với lĩnh vực dịch vụ, hoạt động sản xuất công nghiệp tiếp tục ghi nhận kết quả tích cực, giá trị tăng thêm của cả khu vực công nghiệp và xây dựng quý 1-2025 ước tăng 17,6%, đóng góp 3,06 điểm phần trăm trong mức tăng GRDP của toàn nền kinh tế. Trong đó, lĩnh vực công nghiệp tiếp tục phục hồi mạnh mẽ góp phần tích cực cho tăng trưởng toàn ngành với mức tăng 9,51%, đóng góp 1,22 điểm. Đặc biệt, lĩnh vực xây dựng duy trì sự chuyển biến rõ nét kể từ quý 4-2024 và đạt mức tăng 39,96% trong quý 1-2025, đóng góp 1,85 điểm phần trăm mức tăng GRDP.

Tính chung 4 tháng đầu năm, sản xuất công nghiệp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng đạt tốc độ tăng trưởng 11,7% so với cùng kỳ năm trước là nền tảng thúc đẩy phát triển kinh tế của thành phố.

→ Quy mô kinh tế tăng với thu nhập tăng làm cho nhu cầu tiêu dùng của khách hàng tăng, tạo cơ hội cho công ty mở rộng các quy mô và thị trường. Tuy nhiên điều này cũng đặt ra thách thức cạnh tranh gay gắt và yêu cầu công ty phải nhanh chóng đổi mới, nâng cao năng lực tăng sự đáp ứng nhu cầu tiêu dùng của khách hàng

2.2.1.3. Môi trường văn hóa

Văn hóa sinh hoạt của người Việt có ảnh hưởng lớn đến xu hướng thiết kế nội thất. Người Việt ngày càng chú trọng: Không gian sống tiện nghi, gọn gàng, tính thẩm mỹ cao, phù hợp phong thủy và không gian sinh hoạt chung cho gia đình. Bên cạnh đó, xu hướng kết hợp giữa truyền thống và hiện đại ngày càng phổ biến như:

- + Sử dụng vật liệu gỗ, màu sắc trung tính
- + Thiết kế tối giản nhưng vẫn ấm cúng
- + Ưu tiên sự hài hòa và công năng

Sự thay đổi trong lối sống và thị hiếu người tiêu dùng tác động mạnh đến ngành nội thất:

- + Nhu cầu sống tiện nghi, thẩm mỹ cao
- + Xu hướng nhà ở hiện đại, tối giản, thông minh
- + Quan tâm đến không gian xanh, thân thiện môi trường

Ngoài ra, dân số trẻ, tốc độ đô thị hóa nhanh làm gia tăng nhu cầu nhà ở, căn hộ, văn phòng – tạo điều kiện thuận lợi cho ngành phát triển. Và sau đại dịch người dân có xu hướng không gian làm việc ở nhà, không gian yên tĩnh, ưu tiên không gian sống thoải mái, thư giãn đã tác động mạnh đến cách bố trí nội thất.

2.2.1.4. Môi trường chính trị - pháp luật.

Việt Nam có môi trường chính trị ổn định, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động đầu tư, xây dựng và phát triển doanh nghiệp. Nhà nước chú trọng phát triển đô thị, nhà ở, công trình thương mại – dịch vụ, từ đó làm gia tăng nhu cầu thiết kế và thi công nội thất.

Bên cạnh đó, các chính sách phát triển hạ tầng, đô thị hóa và cải tạo nhà ở góp phần mở rộng thị trường cho ngành nội thất. Tuy nhiên, sự biến động của chính sách tín dụng bất động sản có thể ảnh hưởng đến tiến độ đầu tư và khả năng thanh toán của chủ đầu tư.

Ngành thiết kế – thi công nội thất chịu sự điều chỉnh của nhiều quy định pháp luật như: luật xây dựng, luật doanh nghiệp, luật lao động, quy định về PCCC và luật Bảo vệ môi trường

Các quy định này yêu cầu doanh nghiệp:

- + Có hồ sơ pháp lý đầy đủ
- + Đảm bảo an toàn lao động, PCCC
- + Tuân thủ quy trình thi công

2.2.1.5. Môi trường công nghệ

- Sử dụng công nghệ 3D và phần mềm thiết kế: Công nghệ 3D và các phần mềm thiết kế đã giúp thiết kế nội thất trở nên chân thực hơn. Bằng cách tạo mô hình 3D của không gian, bạn có thể dễ dàng thử nghiệm và điều chỉnh các yếu tố thiết kế trước khi thực hiện chúng.

- Sử dụng máy tính và máy tính bảng: Máy tính và máy tính bảng đã trở thành công cụ quan trọng trong việc lập kế hoạch và quản lý dự án thiết kế. Chúng giúp bạn theo dõi tiến độ, tạo danh sách vật liệu, và tương tác với các đối tác một cách hiệu quả.

- Sử dụng thành thạo SketchUp, Photoshop, Autocad

- Công nghệ tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường: Trong tình trạng tăng đổi khí hậu, công nghệ cũng đã đóng góp vào việc thiết kế nội thất thân thiện với môi trường. Sử dụng vật liệu tái chế và hệ thống tiết kiệm năng lượng có thể giúp giảm thiểu tác động của không gian sống đến môi trường.

2.2.2. Môi trường vi mô

2.2.2.1. Khách hàng

Cho đến nay công ty phục vụ cho 2 loại khách hàng: cá nhân và tổ chức.

Hầu hết là khách hàng trong và ngoài tỉnh: các doanh nghiệp (các tổ chức đặt công trình để phục vụ cho hoạt động sản xuất, dịch vụ...), các cơ quan nhà nước, các cá nhân xây dựng nhà ở nhà. Các khách hàng hầu hết đều có tiềm lực về kinh tế khá mạnh, họ đều có một khoản kinh phí khá lớn để đầu tư cho công trình.

- Cá nhân bao gồm: chiếm 25% các khách hàng có nhu cầu thiết kế và thi công nhà cửa, các chung cư và văn phòng tư nhân, biệt thự

- Tổ chức bao gồm: chiếm 75% doanh nghiệp và cơ quan nhà nước, trong đó doanh nghiệp chiếm tỉ 55% trọng cao nhất trong quá trình thiết kế và nhu cầu đối với công ty và 20% là cơ quan nhà nước. Công ty thiết kế và thi công cho các trường học và các doanh nghiệp mở các chi nhánh lớn trên toàn quốc.

Nhu cầu về thiết kế và thi công nội thất dự báo sẽ tiếp tục tăng mạnh trong những năm tới, đặc biệt tại các khu vực đô thị và các tỉnh, thành phố đang phát triển. Hoạt động của Công ty Ngôi Sao Long Nguyễn chủ yếu tập trung tại các khu vực có tốc độ đô thị hóa cao, nơi các dự án nhà ở, chung cư, văn phòng, showroom, nhà hàng – khách sạn ngày càng nhiều. Bên cạnh đó, sự phát triển của các doanh nghiệp tư nhân kéo theo nhu cầu hoàn thiện nội thất cho trụ sở, nhà xưởng, không gian làm việc nhằm đáp ứng yêu cầu mở rộng sản xuất và nâng cao hình ảnh thương hiệu. Đồng thời, sự gia tăng dân số tại các thành phố lớn cũng làm cho nhu cầu về nhà ở, đặc biệt là các căn hộ chung cư và nhà ở cho người có thu nhập trung bình, ngày càng gia tăng.

2.2.2.2 Đối thủ cạnh tranh

Trong lĩnh vực thiết kế và thi công nội thất, Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công Nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn đang hoạt động trong môi trường cạnh tranh ngày càng gay gắt. Trên thị trường hiện nay xuất hiện nhiều doanh nghiệp cùng ngành, từ các công ty nội thất quy mô lớn, có thương hiệu lâu năm, đến các doanh nghiệp vừa và nhỏ, xưởng sản xuất nội thất và các nhóm thiết kế tự do. Các đối thủ này cạnh tranh trực tiếp với công ty ở nhiều phân khúc khác nhau như nhà ở, chung cư, văn phòng, showroom, nhà hàng – khách sạn.

Sự cạnh tranh giữa các doanh nghiệp nội thất thể hiện rõ qua các yếu tố như giá cả, chất lượng thiết kế, tiến độ thi công, uy tín thương hiệu và dịch vụ hậu mãi. Nhiều đơn vị sẵn sàng giảm giá, rút ngắn thời gian thi công hoặc đưa ra các chương trình ưu đãi nhằm thu hút khách hàng, tạo áp lực lớn đối với Ngôi Sao Long Nguyễn trong việc cân đối giữa chi phí và chất lượng công trình.

Bên cạnh các đối thủ trực tiếp, công ty còn phải đối mặt với sự cạnh tranh từ các xưởng mộc nhỏ lẻ và các nhà thầu thi công không chính quy. Những đơn vị này thường có lợi thế về giá thành thấp do chi phí quản lý và vận hành nhỏ, tuy nhiên chất lượng và tính chuyên nghiệp không đồng đều. Điều này khiến khách hàng có thêm nhiều lựa chọn, đồng thời làm gia tăng mức độ cạnh tranh trong ngành. Rào cản rút lui khỏi ngành tương đối cao do đặc thù của lĩnh vực thiết kế và thi công nội thất đòi hỏi tính chuyên môn sâu. Khi doanh nghiệp chuyển sang lĩnh vực khác sẽ gặp nhiều khó khăn như phải thay đổi đội ngũ nhân sự chuyên môn, xây dựng lại thị trường và tệp khách hàng hoàn toàn mới. Chính những yếu tố này làm cho các doanh nghiệp trong ngành có xu hướng duy trì hoạt động và cạnh tranh quyết liệt hơn để giữ vững thị phần, từ đó làm gia tăng mức độ cạnh tranh chung trong ngành.

Bảng 2.1: Một số đối thủ cạnh tranh của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn năm 2022-2024

Công ty	Điểm mạnh nổi bật	Thế mạnh công trình	Quy mô sản xuất	Chính sách bảo hành
Safurco	Kinh nghiệm 13+ năm, tập trung tông màu mộc mạc, tiện nghi.	Nhà ở, biệt thự, chung cư, khách sạn, resort (Miền Trung).	Ưu tiên gỗ công nghiệp cao cấp, tư vấn phong thủy.	Bảo hành 12 tháng, bảo trì trọn đời.
XHOME	Hệ thống chuỗi chi nhánh lớn (16 TP), đa dạng dịch vụ trang trí.	Đa dạng, tập trung vào nội thất sang trọng.	Quy mô lớn, quốc tế hóa.	Cần xác minh chi tiết.
Chích Chèo Design	Thiết kế sáng tạo, trẻ trung, tận dụng ánh sáng tự nhiên.	Căn hộ, biệt thự, nhà ở gia đình, công trình thương mại.	Đội ngũ KTS trẻ, năng động.	Cần xác minh chi tiết.

(Nguồn: Phòng Thu Mua Safurco)

→ So với các đối thủ cùng ngành, Safurco có lợi thế rõ rệt về kinh nghiệm hơn 13 năm, tập trung vào chất lượng thi công và tính bền vững của công trình. Trong khi XHOME mạnh về quy mô và thương hiệu, Chích Chòe Design nổi bật về sáng tạo, thì Safurco lại khác biệt nhờ sự ổn định, am hiểu thị trường và khả năng thi công thực tế hiệu quả. Đặc biệt, chính sách bảo hành 12 tháng và bảo trì trọn đời giúp Safurco tạo được niềm tin cao với khách hàng, nhất là ở phân khúc nhà ở và công trình dân dụng.

2.2.2.3. Nhà cung cấp

Sau khi tìm kiếm được các nhà cung cấp tiềm năng, SAFURCO tiến hành lựa chọn. Việc đánh giá nhà cung cấp tại công ty tập trung vào các nội dung như chất lượng sản phẩm thực tế, mức giá chào cung ứng, khả năng đáp ứng tiến độ và mức độ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình thực hiện đơn hàng. Đối với các nhà cung cấp đã từng hợp tác, kết quả thực hiện các đơn hàng trước được xem là căn cứ quan trọng để tiếp tục lựa chọn. Trong khi đó, đối với nhà cung cấp mới, công ty thường xem xét thông qua báo giá, mẫu sản phẩm hoặc thực hiện đơn hàng thử nghiệm trước khi đưa ra quyết định hợp tác.

Tuy nhiên, công tác đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp tại công ty hiện nay chưa được chuẩn hóa thành một quy trình thống nhất, chưa xây dựng hệ thống tiêu chí chấm điểm phù hợp. Việc lựa chọn nhà cung cấp trong một số trường hợp vẫn mang tính linh hoạt, phụ thuộc vào yêu cầu cụ thể của từng đơn hàng và điều kiện thực tế tại thời điểm triển khai. Dưới đây là một số nhà cung cấp qua các giai đoạn năm 2022 - 2024

Bảng 2.2: Một số nhà cung cấp của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn năm 2022-2024

STT	Tên Nhà Cung Cấp	Quốc Gia	NVL cung cấp
1	Công ty TNHH Gỗ An Phát	Việt Nam	Gỗ MDF, gỗ HDF
2	Công Ty Cổ Phần DEWOO	Việt Nam	Gỗ MDF, nhựa, plywood
3	An Cường Wood	Việt Nam	Ván MFC, sàn gỗ,
4	Công ty TNHH Bình Minh Home	Việt Nam	Plywood phủ melamie, nhựa BMH, gỗ ghép các loại,...

5	Công ty TNHH Hafele Việt Nam	Đức / Việt Nam	Tay nắm, phụ kiện cao cấp
6	Công ty CP Đá Vicostone	Việt Nam	Đá nhân tạo, đá ốp mặt bếp
7	Công ty TNHH Keo Bostik Việt Nam	Pháp / Việt Nam	Keo dán gỗ, keo công nghiệp
8	Công ty TNHH Hafele Việt Nam	Đức / Việt Nam	Tay nắm, phụ kiện cao cấp
9	Công ty CP Woodsland	Việt Nam	Gỗ tự nhiên (sồi, cao su)
10	Công ty TNHH Bao bì Hoàng Gia	Việt Nam	Thùng carton, vật tư bao gói
11	Công ty TNHH Trang thiết bị Nội thất Eurostyle	Việt Nam	Phụ kiện trang trí nội thất
12	Công ty TNHH Kính Hải Long	Việt Nam	Kính cường lực, kính trang trí

(Nguồn: Phòng Thu Mua Safurco)

2.3. CÁC NGUỒN LỰC CỦA DOANH NGHIỆP ẢNH HƯỞNG ĐẾN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

2.3.1. Cơ sở vật chất

Mặt bằng:

- Địa chỉ văn phòng: 18 Lê Đại Hành, P. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

+ Diện tích văn phòng: chiều dài 20m chiều rộng 6m, gồm 3 tầng

- Địa chỉ xưởng: Lô 241 - 242 Gò Nảy 6, P. Hoà Minh, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

- Địa chỉ kho: Số 133 - 135 Ngô Mây, P. Hoà Xuân, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

Máy móc và thiết bị ở văn phòng:

Bảng 2.3. Dưới đây là bảng thống kê máy móc thiết bị của Công ty Cổ phần Thiết Kế Và Thi Công Nội Thất Ngôi Sao Long Nguyễn

STT	LOẠI	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG
1	Máy vi tính(máy tính bàn)	Bộ	30
2	Máy in	Cái	4
3	Máy điều hòa	Cái	7
4	Bàn làm việc(bàn ghép)	Cái	11
5	Bàn họp	Cái	2
6	Bàn trà	Bộ	2
7	Ghế xoay	Cái	30
8	Quạt treo tường	Cái	11
9	Tivi	Cái	3
10	Bảng	Cái	5
11	Bút viết bảng	Hộp	5
12	Máy lọc nước	Bộ	1
13	Máy nước nóng & lạnh	Bộ	1
14	Phòng sinh hoạt chung	Phòng	1
15	Wifi	Cái	3
16	Bàn lễ tân	Bộ	1
17	Phòng ban	Phòng	5
18	Tủ đựng hồ sơ	Cái	6

(Nguồn: Phòng Thu Mua Safurco)

Nhận xét:

Cơ sở vật chất của Công ty được trang bị ở mức cơ bản, khá đầy đủ, phù hợp với một công ty, đáp ứng được nhu cầu làm việc của nhân viên. Nhân viên hiện tại sử dụng hoàn toàn máy tính công ty để làm việc, tất cả máy tính đều được kết nối từ mạng wifi của công ty. Nhờ đó công việc được thực hiện một cách nhanh chóng, dễ dàng trong việc truyền thông tin giữa các bộ phận, trao đổi và kết nối với khách hàng. Hơn nữa, số lượng máy vi tính, máy in, và máy chủ đủ để đáp ứng nhu cầu công việc cơ bản, các thiết bị hỗ trợ như bàn làm việc, bàn họp và tủ đựng hồ sơ được bố trí hợp lý, đáp ứng tốt nhu cầu hiện tại. Hệ thống tiện ích, bao gồm máy điều hòa và quạt, đảm bảo môi trường làm việc thoải mái, không gian tiếp khách và sinh hoạt chung được

chú trọng với bộ bàn ghế tiếp khách, tivi và quầy sinh hoạt chung, tạo điều kiện thuận lợi cho giao tiếp và gắn kết nội bộ.

2.3.2. Nguồn nhân lực

Bảng 2.4: Đội ngũ nhân viên tại Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn trong giai đoạn 2022-2024

Chỉ tiêu	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	So sánh 2023/2022		So sánh 2024/2023	
				+/-	%	+/-	%
Tổng lao động	40	53	61	13	32,5	8	15,09
1. Theo trình độ							
Đại học	21	37	44	16	76,19	7	18,91
Cao đẳng	5	5	9	0	-	4	80
Trung cấp	14	11	8	-3	-21,43	-3	-27,27
2. Theo giới tính							
Nam	18	25	29	7	35,89	4	20,83
Nữ	22	28	32	6	27,27	4	14,29
3. Theo độ tuổi							
Từ 18 - 30	25	36	41	11	44	5	13,89
Từ 30 - 45	12	15	17	3	25	2	13,33
Từ 45 - 60	3	2	3	-1	-33,33	1	50

(Đơn vị: Người) (Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO)

Nhận xét:

SAFURCO đã và đang trải qua sự biến động đáng kể về nguồn nhân lực trong giai đoạn năm 2022-2024, Năm 2022, công ty có tổng cộng 40 nhân viên, đến năm 2023 con số này tăng lên 53 nhân viên, tăng 13 nhân viên so với năm 2022, và tiếp tục tăng lên 61 nhân viên, tăng 8 nhân viên so với năm 2023. Sự tăng trưởng này thể hiện rõ nhu cầu nhân sự ngày càng tăng để đáp ứng công việc ngày càng tăng của công ty.

Cụ thể năm 2023 tăng lên 13 nhân viên, tương đương mức tăng trưởng 32,5%.

Năm 2024, số lượng nhân viên tăng lên 8 nhân viên, tương đương mức tăng trưởng 15,09%. Điều này thể hiện tốc độ tăng trưởng nhân sự của công ty có xu hướng chậm lại, có thể do công ty đã ổn định dần bộ máy vận hành và quy trình làm việc.

Xét theo trình độ chuyên môn, nhóm lao động có trình độ đại học và trên đại học tăng mạnh nhất, từ 21 người lên 44 người (tăng 109,5%). Đây là tín hiệu tích cực, cho thấy công ty chú trọng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đặc biệt trong các vị trí chuyên môn như thiết kế, kỹ thuật, quản lý dự án. Ngược lại, lao động trình độ trung cấp giảm từ 14 xuống còn 8 người, phù hợp với xu hướng tái cơ cấu nhân sự theo hướng chuyên nghiệp hóa.

Cơ cấu lao động theo giới tính cũng có sự thay đổi đáng kể trong giai đoạn 2022

-

2024. Số lượng lao động nam và nữ đều tăng qua các năm, cho thấy sự mở rộng quy mô sản xuất, kinh doanh và nhu cầu nhân lực ngày càng cao của ngành. Đáng chú ý, tỷ lệ lao động nam có xu hướng tăng dần, đặc biệt ở các vị trí kỹ thuật, kiểm định chất lượng và quản lý sản xuất. Điều này phản ánh xu hướng bình đẳng giới trong tuyển dụng, đồng thời khẳng định vai trò ngày càng quan trọng của nữ giới trong lĩnh vực nội thất, vốn trước đây thường được xem là ưu thế của nam giới. Sự thay đổi này góp phần tạo nên cơ cấu lao động hài hòa, năng động và bền vững hơn cho ngành nội thất.

Về độ tuổi, công ty duy trì một đội ngũ nhân sự trẻ và năng động. Nhóm tuổi từ 18 - 30 luôn chiếm tỷ trọng lớn nhất và tăng nhẹ. Nhóm tuổi 30 - 45 cũng tăng trưởng đều đặn, cho thấy công ty đang xây dựng một đội ngũ cán bộ chủ chốt kinh nghiệm để dẫn dắt các dự án. Nhóm tuổi 45 - 60 duy trì ổn định, đảm bảo sự cân bằng giữa sức trẻ và kinh nghiệm.

Bảng 2.5: Các bộ phận trong các phòng ban của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn

TÊN PHÒNG	BỘ PHẬN
Phòng Tổng giám đốc	Tổng giám đốc
Phòng Tổng hợp 1	Trưởng bộ phận thu mua, Nhân viên thu mua, Kế toán trưởng, Kế toán viên, Kế toán tổng hợp.
Phòng Tổng hợp 2	Trưởng bộ phận đối ngoại, Nhân viên phát triển khách hàng, Nhân viên chăm sóc khách hàng, Trưởng bộ phận thiết kế, Nhân viên thiết kế.

Phòng Safurco (kinh doanh)	Trưởng bộ phận giám sát, Nhân viên giám sát, Trưởng bộ phận kinh doanh, Nhân viên kinh doanh, Trưởng nhóm marketing, Nhân viên marketing, Nhân viên marketing online, Trưởng nhóm sales admin, Nhân viên sales admin.
Phòng Sathico (thầu)	Trưởng bộ phận đấu thầu, Nhân viên đấu thầu, Nhân viên kế toán, Phó giám đốc
Phòng Hành chính nhân sự	Hành chính nhân sự và lễ tân.
Nguồn lực còn lại	Phân bổ ở xưởng và kho của công ty

(Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO)

Nhân viên nữ chiếm hầu hết các phòng ban, nhân viên nam chỉ nằm bên các vị trí như: Giám sát, Thiết kế còn lại đa số công việc và vị trí đều là nhân viên nữ. Số lượng nhân viên tăng lên qua các năm nằm trong các bộ phận Thu mua, Marketing và Kế toán.

→ Nhìn chung, Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn đã chú trọng phát triển nguồn nhân lực cả về số lượng lẫn chất lượng, tạo nền tảng vững chắc cho hoạt động sản xuất kinh doanh và sự phát triển bền vững trong thời gian tới

2.3.3. Nguồn lực tài chính

Bảng 2.6: Tình hình tài sản và nguồn vốn của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn trong giai đoạn 2022-2024

Chỉ tiêu	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	2023/2022		2024/2023	
				+/-	%	+/-	%
TÀI SẢN							
Tiền và các khoản tương đương tiền	6.505.395.686	9.268.629.458	6.474.484.878	2.763.233.772	42,48	-2.794.144.580	-30,14
Các khoản phải thu	720.919.600	3.492.757.108	5.636.743.230	2.771.837.508	384,50	2.143.986.122	61,41
Hàng tồn kho	481.051.024	910.045.094	1.411.186.307	428.994.070	89,19	501.141.213	55,06
Tài sản cố định	361.494.956	804.174.381	748.167.583	442.679.425	122,46	-56.006.798	-6,97
Tài sản khác	40.662.961	167.540.022	44.870.333	126.877.061	311,99	-122.669.689	-73,22
TỔNG TÀI SẢN	8.109.524.227	14.643.146.063	14.315.452.331	6.533.621.836	80,58	-327.693.732	-2,24
NGUỒN VỐN							
Nợ phải trả	264.415.128	6.692.994.662	6.463.694.458	6.428.579.534	2.431,29	-229.300.204	-3,43
Vốn chủ sở hữu	7.845.109.099	7.950.151.401	7.851.757.873	105.042.302	1,34	-98.393.528	-1,24
TỔNG NGUỒN VỐN	8.109.524.227	14.643.146.063	14.315.452.331	6.533.621.836	80,58	-327.693.732	-2,24

(Nguồn: Phòng Kế toán Safurco)

Nhận xét:

Qua bảng số liệu cho thấy, quy mô tài sản và nguồn vốn của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn có nhiều biến động đáng chú ý trong giai đoạn 2022-2024, phản ánh sự thay đổi trong chiến lược hoạt động và cơ cấu tài chính của doanh nghiệp

Về tổng tài sản, năm 2023 ghi nhận mức tăng mạnh so với năm 2022, từ 8.109,52 triệu đồng lên 14.643,15 triệu đồng, tương ứng tăng 6.533,62 triệu đồng, tốc độ tăng 80,58%. Điều này cho thấy công ty đã mở rộng đáng kể quy mô hoạt động trong năm 2023. Tuy nhiên, sang năm 2024, tổng tài sản giảm nhẹ còn 14.315,45 triệu đồng, giảm 327,69 triệu đồng (-2,24%) so với năm 2023, phản ánh xu hướng điều chỉnh và ổn định lại quy mô tài sản.

Xét theo cơ cấu tài sản, tiền và các khoản tương đương tiền tăng mạnh trong năm 2023, đạt 9.268,63 triệu đồng, tăng 42,48% so với năm 2022. Điều này cho thấy khả năng thanh khoản của công ty được cải thiện đáng kể trong năm 2023. Tuy nhiên, đến năm 2024, khoản mục này giảm mạnh 30,14%, xuống còn 6.474,48 triệu đồng, cho thấy doanh nghiệp đã sử dụng một phần tiền mặt cho hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc đầu tư.

Các khoản phải thu tăng rất mạnh qua các năm. Năm 2023 tăng 2.771,84 triệu đồng (384,50%) so với năm 2022 và tiếp tục tăng 61,41% trong năm 2024. Điều này phản ánh doanh thu bán chịu gia tăng, song cũng tiềm ẩn rủi ro về khả năng thu hồi công nợ, đòi hỏi công ty cần tăng cường công tác quản lý các khoản phải thu.

Hàng tồn kho cũng có xu hướng tăng liên tục, từ 481,05 triệu đồng năm 2022 lên 1.411,19 triệu đồng năm 2024. Việc hàng tồn kho tăng cho thấy doanh nghiệp chủ động dự trữ nguyên vật liệu để phục vụ thi công, tuy nhiên nếu không kiểm soát tốt có thể làm gia tăng chi phí lưu kho và ứ đọng vốn.

Tài sản cố định tăng mạnh trong năm 2023 (tăng 122,46%), phản ánh việc đầu tư thêm máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động thiết kế và thi công. Sang năm 2024, tài sản cố định giảm nhẹ 6,97%, có thể do khấu hao hoặc thanh lý một số tài sản không còn phù hợp.

Về nguồn vốn, nợ phải trả tăng đột biến trong năm 2023, từ 264,42 triệu đồng lên 6.692,99 triệu đồng, tăng 2.431,29%. Điều này cho thấy công ty đã sử dụng đòn bẩy

tài chính lớn để mở rộng hoạt động. Đến năm 2024, nợ phải trả giảm nhẹ 3,43%, thể hiện xu hướng kiểm soát và cân đối lại nghĩa vụ tài chính.

Vốn chủ sở hữu tăng nhẹ trong năm 2023 (1,34%), nhưng giảm 1,24% trong năm 2024. Mặc dù mức biến động không lớn, song việc vốn chủ sở hữu giảm cho thấy doanh nghiệp cần chú trọng hơn đến hiệu quả kinh doanh nhằm duy trì và gia tăng nguồn vốn tự có.

Tổng nguồn vốn biến động tương ứng với tổng tài sản, đảm bảo nguyên tắc cân đối tài chính. Nhìn chung, trong giai đoạn 2022-2024, công ty có xu hướng mở rộng quy mô nhanh trong năm 2023 và bước sang năm 2024 đã điều chỉnh theo hướng ổn định hơn. Tuy nhiên, tỷ trọng nợ phải trả cao và các khoản phải thu tăng mạnh là những vấn đề doanh nghiệp cần đặc biệt quan tâm để nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo an toàn tài chính trong thời gian tới.

2.3.4. Tình hình kinh doanh.

Bảng 2.7. Tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn trong giai đoạn 2022-2024

Chỉ tiêu	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	2023/2022		2024/2023	
				+/-	%	+/-	%
Doanh thu thuần	5.221.086.904	8.456.870.662	7.146.223.563	3.235.783.758	61.98	-1.310.647.099	-15.5
Giá vốn hàng bán	4.050.000.000	6.450.000.000	5.580.000.000	2.400.000.000	59.26	-870.000.000	-13.49
Lợi nhuận gộp	1.171.086.904	2.006.870.662	1.566.223.563	835.783.758	71.37	-440.647.099	-21.96
Chi phí bán hàng & QLDN	720.000.000	1.190.000.000	1.120.000.000	470.000.000	65.28	-70.000.000	-5.88
Lợi nhuận trước thuế	451.086.904	816.870.662	446.223.563	365.783.758	81.09	-370.647.099	-45.37
Thuế TNDN	67.663.035	122.530.599	66.933.534	54.867.564	81.09	-55.597.065	-45.37
Lợi nhuận sau thuế	383.423.869	694.340.063	379.290.029	310.916.194	81.09	-315.050.034	-45.37

(Nguồn: Phòng Kế toán Safurco)

Nhận xét:

Qua bảng số liệu cho thấy, kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyên trong giai đoạn 2022-2024 có nhiều biến động, phản ánh sự thay đổi về quy mô doanh thu cũng như hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

Về doanh thu thuần, năm 2023 ghi nhận mức tăng trưởng mạnh so với năm 2022, từ 5.221,09 triệu đồng lên 8.456,87 triệu đồng, tăng 3.235,79 triệu đồng, tương ứng 61,98%. Điều này cho thấy hoạt động kinh doanh của công ty trong năm 2023 diễn ra thuận lợi, số lượng công trình và đơn hàng thi công tăng lên đáng kể. Tuy nhiên, sang năm 2024, doanh thu thuần giảm còn 7.146,22 triệu đồng, giảm 1.310,65 đồng (-15,5%) so với năm 2023, phản ánh sự sụt giảm nhu cầu thị trường hoặc việc công ty thu hẹp quy mô hoạt động

Giá vốn hàng bán biến động cùng chiều với doanh thu. Năm 2023, giá vốn tăng 59,26% so với năm 2022, cho thấy chi phí nguyên vật liệu và chi phí thi công tăng tương ứng với quy mô doanh thu. Đến năm 2024, giá vốn giảm 13,49%, phù hợp với xu hướng giảm của doanh thu, cho thấy doanh nghiệp đã điều chỉnh khối lượng sản xuất kinh doanh.

Nhờ doanh thu tăng mạnh, lợi nhuận gộp năm 2023 đạt 2.006,88 triệu đồng, tăng 71,37% so với năm 2022. Tuy nhiên, năm 2024 lợi nhuận gộp giảm xuống còn 1.566,22 triệu đồng, giảm 21,96% so với năm 2023, phản ánh biên lợi nhuận bị thu hẹp do doanh thu giảm và chi phí đầu vào vẫn ở mức cao.

Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp tăng mạnh trong năm 2023 (65,28%), cho thấy công ty đã gia tăng chi phí cho hoạt động quản lý, marketing và điều hành nhằm mở rộng thị trường. Sang năm 2024, khoản chi phí này giảm nhẹ 5,88%, thể hiện nỗ lực kiểm soát và tiết giảm chi phí trong bối cảnh doanh thu sụt giảm

Do ảnh hưởng đồng thời của doanh thu, chi phí và lợi nhuận gộp, lợi nhuận trước thuế năm 2023 tăng mạnh 81,09% so với năm 2022, đạt 816,87 triệu đồng. Tuy nhiên, đến năm 2024, lợi nhuận trước thuế giảm còn 446,22 triệu đồng, giảm 45,37% so với năm 2023, cho thấy hiệu quả kinh doanh suy giảm rõ rệt thể hiện ở các lý do sau:

- Đầu tiên, chi phí nguyên vật liệu đầu vào gia tăng do biến động giá trên thị trường. đặc biệt đối với các loại vật tư chính của ngành nội thất như gỗ công nghiệp,

phụ kiện và vật liệu hoàn thiện. Trong khi đó, khả năng điều chỉnh giá bán sản phẩm của công ty còn hạn chế do áp lực cạnh tranh, dẫn đến biên lợi nhuận gộp bị thu hẹp. Điều này phản ánh hoạt động thu mua nguyên vật liệu chưa thực sự tối ưu về giá và thời điểm mua.

- Thứ hai, chi phí liên quan đến hoạt động thu mua và thi công gia tăng, bao gồm chi phí vận chuyển, chi phí lưu kho và các chi phí phát sinh do chậm giao hàng hoặc phải điều chỉnh hợp đồng thu mua. Việc một số hợp đồng thu mua không được thực hiện đúng tiến độ hoặc phải gia hạn đã làm kéo dài thời gian thi công, phát sinh thêm chi phí gián tiếp, từ đó ảnh hưởng tiêu cực đến kết quả lợi nhuận của doanh nghiệp

- Thứ ba, hiệu quả phối hợp giữa bộ phận thu mua với các phòng ban liên quan chưa thực sự chặt chẽ, dẫn đến tình trạng kế hoạch thu mua phải điều chỉnh nhiều lần do thay đổi nhu cầu sản xuất - thi công. Điều này không chỉ làm giảm tính chủ động trong thu mua mà còn gây lãng phí nguồn lực và gia tăng chi phí hoạt động

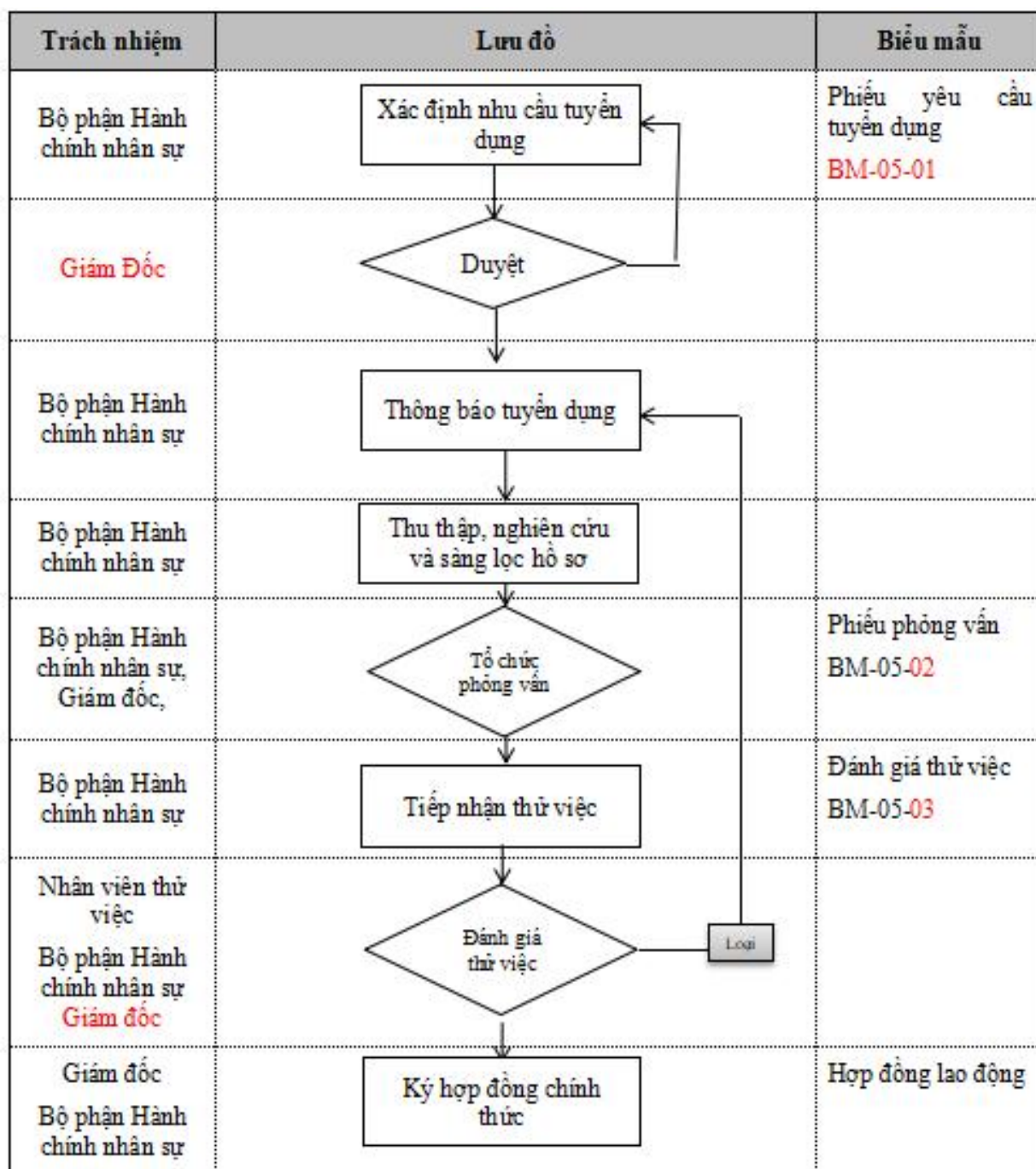
Thuế thu nhập doanh nghiệp và lợi nhuận sau thuế có xu hướng biến động tương tự lợi nhuận trước thuế. Năm 2023, lợi nhuận sau thuế đạt 694,34 triệu đồng, tăng 81,09% so với năm 2022. Sang năm 2024, lợi nhuận sau thuế giảm mạnh 45,37%, còn 379,29 triệu đồng. Điều này phản ánh rõ nét tác động của việc sụt giảm doanh thu và hiệu quả kinh doanh trong năm 2024.

Nhìn chung, giai đoạn 2022-2024 cho thấy công ty đạt kết quả kinh doanh tích cực nhất vào năm 2023 với mức tăng trưởng doanh thu và lợi nhuận cao. Tuy nhiên, năm 2024 ghi nhận sự suy giảm ở hầu hết các chỉ tiêu, cho thấy doanh nghiệp đang đối mặt với nhiều khó khăn từ thị trường và chi phí hoạt động. Do đó, trong thời gian tới, công ty cần chú trọng hơn đến việc mở rộng thị trường, kiểm soát chi phí và nâng cao hiệu quả quản lý để cải thiện kết quả kinh doanh và đảm bảo tăng trưởng bền vững

2.4. THỰC TRẠNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)

2.4.1. Tiến trình tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tại công ty

Lưu đồ quy trình tuyển dụng dưới đây được xây dựng dựa trên tài liệu nội bộ do công ty cung cấp, thể hiện trình tự các bước tuyển dụng đang được áp dụng trong thực tế.



Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.3 Lưu đồ

2.4.1.1. Xác định nhu cầu

Bộ phận Hành chính nhân sự tiến hành xác định nhu cầu tuyển dụng dựa trên tình hình thực tế như: thiếu hụt nhân sự, mở rộng hoạt động kinh doanh hoặc thay thế nhân sự nghỉ việc. Ở bước này cần làm rõ số lượng, vị trí, yêu cầu chuyên môn và thời gian cần tuyển.

Xác định được nhu cầu và tổng hợp các nhu cầu tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự cho công ty:

+ Căn cứ các yêu cầu thực tiễn, kế hoạch các dự án, định biên nhân sự; các vấn đề do thay đổi cơ cấu nhân sự, Giám đốc với bộ phận Hành chính nhân sự xác định nhu cầu tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự cho phòng ban Hành chính nhân sự

+ Yêu cầu tuyển dụng được thông qua trực tiếp trong cuộc họp

Bảng 2.8. Bảng nhu cầu tuyển dụng nhân viên của công ty năm 2025 - 2026

Số lượng hiện tại	Nhu cầu tuyển mới	Lý do tuyển dụng	Thời gian tuyển
2	1	Tuyển thêm nhân sự	2023
1	1	Nhân sự nghỉ việc	2024
2	1	Tuyển thêm	2025
2	2	Tuyển thêm và thay thế	2026

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	Mã số: BM-05-01
	Ngày BH:
	Lần BH: 01

Vị trí cần tuyển: Hành chính nhân sự	☒ Tuyển bổ sung ☐ Tuyển thay thế ☐ Tuyển thời vụ Nam ☐ Nữ ☒ Tuổi: 23 - 30 tuổi
Số lượng: 2	
Bộ phận: Hành chính nhân sự	
Mức lương chính thức: Thỏa thuận	
Thời gian cần: Đi làm ngay	

Mô tả công việc	Yêu cầu nhân sự		
	Học vấn	Kinh nghiệm làm việc	Kỹ năng
- Thực hiện các công việc đầu ngày kiểm tra chung - Theo dõi, tổng hợp báo cáo công việc liên quan đến Hành chính, Văn thư lưu trữ của Công ty. - Hỗ trợ soạn thảo, xử lý các văn bản, thủ tục hành chính. - Thực hiện việc chăm công, quản lý ngày phép và các thủ tục nhân sự theo đúng quy trình. - Theo dõi, cập nhật và hồ sơ, danh sách lao động Công ty. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý cấp trên.	Tốt nghiệp Đại học/cao đẳng.	- Đạo đức/ Uy tín cá nhân/ Tình gắn kết lâu dài/ Có quan điểm làm việc hoặc định hướng công việc rõ ràng. - Thành thạo tin học văn phòng. - Có kinh nghiệm về tuyển dụng 2-3 năm càng tốt	Có kỹ năng quan sát và xử lý văn đề. - Có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình, cẩn thận, chu đáo.

Người đề nghị	Ngày.....tháng.....năm..... Giám đốc
---------------	--

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.4. Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự

Nhận xét: Qua bảng nhu cầu tuyển dụng giai đoạn 2023–2026, có thể thấy nhu cầu tuyển dụng của công ty diễn ra thường xuyên và có xu hướng tăng nhẹ, chủ yếu do thay thế nhân sự nghỉ việc và tuyển thêm. Số lượng tuyển không lớn nhưng liên tục qua các tháng, cho thấy nhân sự chưa thực sự ổn định. Đến năm 2026, nhu cầu tăng lên 2 người, phản ánh sự phát triển của công ty. Công tác xác định nhu cầu đã dựa trên kế hoạch và được thông qua trong họp, tuy nhiên vẫn mang tính ngắn hạn, chưa có định hướng dài hạn rõ ràng.

2.4.1.2. Thông báo tuyển dụng

Với vị trí Hành chính nhân sự Công ty chỉ tuyển dụng từ nguồn bên ngoài.

Sau khi được phê duyệt, bộ phận Hành chính nhân sự tiến hành đăng tin tuyển dụng trên các kênh như website công ty, mạng xã hội, các trang tuyển dụng,... Nội dung thông báo cần rõ ràng về mô tả công việc, yêu cầu và quyền lợi để thu hút ứng viên phù hợp. Hành chính nhân sự lựa chọn phương tiện thông báo tuyển dụng phù hợp để tiếp cận với nhiều ứng viên nhất với chi phí tối ưu.

Thông tin đăng tuyển cho vị trí nhân viên Hành chính nhân sự được phòng nhân sự mô tả bài tuyển dụng như sau:

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ (Nữ, có ngoại hình)

Số lượng: 02 Nữ
Mức lương: Thỏa thuận
Mô tả công việc:

- Thực hiện các công việc đầu ngày kiểm tra chung
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo công việc liên quan đến Hành chính, Văn thư lưu trữ của Công ty.
- Hỗ trợ soạn thảo, xử lý các văn bản, thủ tục hành chính.
- Thực hiện việc chấm công, quản lý ngày phép và các thủ tục nhân sự theo đúng quy trình.
- Theo dõi, cập nhật và hồ sơ, danh sách lao động Công ty.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý cấp trên.

Yêu cầu công việc:

- Nữ, có ngoại hình.
- Tốt nghiệp Đại học/cao đẳng.
- Có kỹ năng quan sát và xử lý vấn đề.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình, cẩn thận, chu đáo.
- Đạo đức/ Uy tín cá nhân/ Tinh thần gắn kết lâu dài/ Có quan điểm làm việc hoặc định hướng công việc rõ ràng.

*** QUYỀN LỢI:**

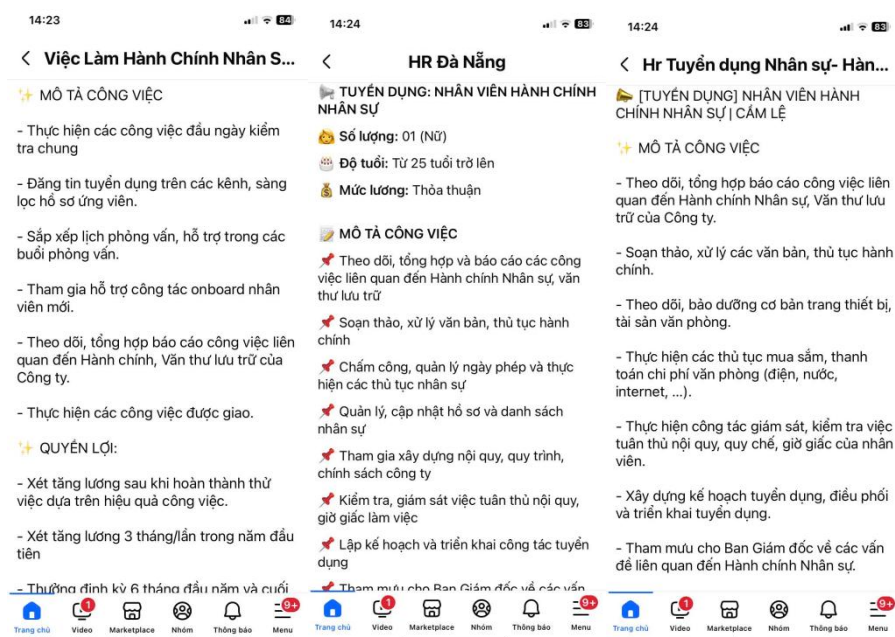
- Xét tăng lương sau khi hoàn thành thử việc dựa trên hiệu quả công việc.
- Xét tăng lương 3 tháng/lần trong năm đầu tiên
- Thường định kỳ 6 tháng đầu năm và cuối năm
- Lương cơ bản THỎA THUẬN + các khoản phụ cấp + thưởng lợi nhuận cuối năm
- Được làm việc trong môi trường hiện đại, năng động, nhiều hoạt động hấp dẫn (Café sáng Thứ 6, Team building,) và có nhiều cơ hội phát triển, thăng tiến trong công việc;
- Được hưởng mức thu nhập hấp dẫn, tương xứng với năng lực;
- Được thưởng thành tích, sáng kiến trong công việc; thưởng lương tháng 13, 14, ...;
- Được hưởng % lợi nhuận của Công ty.
- Được hưởng các chính sách đãi ngộ, phúc lợi theo luật Lao động và chế độ hiện hành của Công ty;
- Được hỗ trợ xe Ô tô đưa đón khi đi làm việc bên ngoài;
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính, từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 (nghỉ chiều thứ 7 và ngày chủ nhật).

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN:

- Nộp hồ sơ online với tiêu đề ghi rõ: [HỌ VÀ TÊN] - [VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN]
- Email nhận hồ sơ: info@safurco.com
- Hotline: 0935318681
- Địa chỉ: 18 Lê Đại Hành, phường Cẩm Lệ, Đà Nẵng
- Hồ sơ bao gồm: CV cá nhân trình bày rõ kinh nghiệm và Bằng cấp có liên quan (nếu có)

Hình ảnh 2.5 Bài tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự

+ Thông báo tuyển dụng có nhiều cách khác nhau như đăng trên trang chính của công ty, các hội nhóm trên mạng xã hội như: Facebook, Zalo, Threads,...

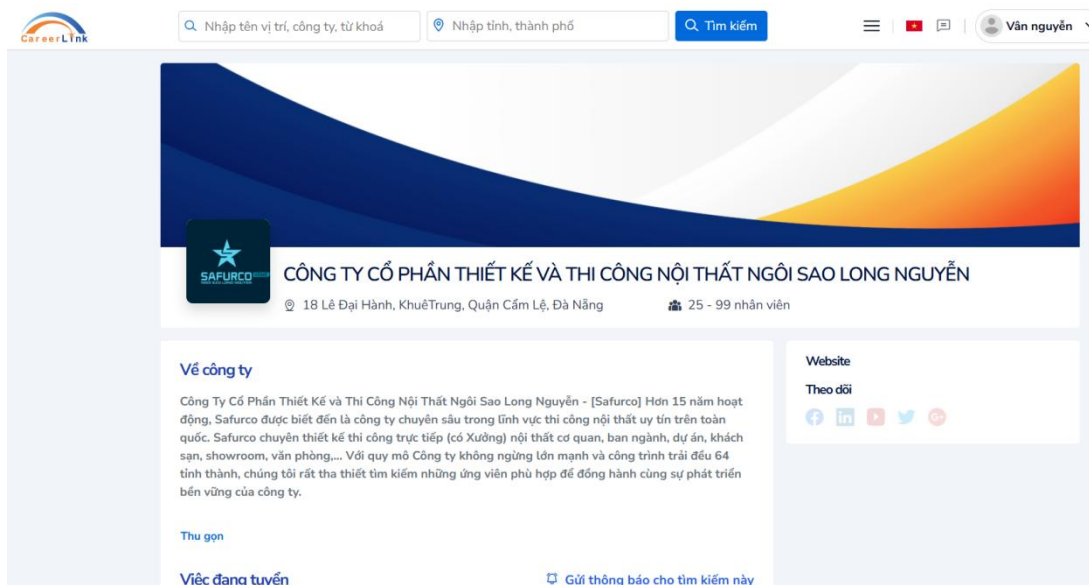


Hình ảnh 2.6 Các bài đăng tuyển trên các trang nhóm Facebook



Hình ảnh 2.7 Bài đăng trên trang nhóm Threads

+ Các trang web tuyển dụng: Top CV, CareerLink, Vieclam24h, Danang43,...



Hình ảnh 2.8 Trang đăng tuyển của Công ty trên web CareerLink

Bảng 2.9. Nguồn tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự từ bên ngoài

Nguồn tuyển dụng	Ưu điểm	Nhược điểm	Chi phí
Website tuyển dụng (Ddanaang43, TopCV, Carelink)	- Nguồn ứng viên lớn, đúng chuyên ngành - Có thể lọc theo kinh nghiệm, kỹ năng - Tiếp cận ứng viên có nhu cầu rõ ràng	- Cạnh tranh cao, nhiều CV không phù hợp - Chi phí tuyển dụng cao - Thời gian tiếp cận hồ sơ còn chậm	800.000 – 2.000.000 VNĐ/tin đăng (7–15 ngày); Gói lọc CV: 1.500.000-5.000.000 VNĐ/tháng
Mạng xã hội (Facebook, Thraeds, Zalo)	- Chi phí thấp - Tiếp cận nhanh ứng viên trẻ	- Chất lượng CV không đồng đều - Dễ bị trôi bài do nhiều công ty đăng tuyển dụng - Tốn thời gian sàng lọc	Miễn phí; nếu chạy ads: 100.000-1.000.000 VNĐ/đợt
Website/Fanpage công ty	- Tăng uy tín và thương hiệu - Ứng viên có mức độ quan tâm cao - Phù hợp tuyển vị trí lâu dài	- Ít ứng viên nếu thương hiệu chưa mạnh	Duy trì web: 300.000 – 1.000.000 VNĐ/tháng; Fanpage: gần như miễn phí

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Nhận xét: Công ty đã lựa chọn sử dụng hoàn toàn nguồn tuyển dụng bên ngoài cho vị trí Hành chính nhân sự. Đây là hướng đi phù hợp vì vị trí này có nguồn lao động dồi dào trên thị trường, không nhất thiết phải ưu tiên nguồn nội bộ. Việc kết hợp nhiều kênh như website tuyển dụng, mạng xã hội và website/fanpage công ty giúp mở rộng phạm vi tiếp cận ứng viên, đồng thời tối ưu chi phí tuyển dụng. Điểm mạnh là công ty biết tận dụng hiệu quả các kênh chi phí thấp như mạng xã hội để tuyển nhanh,

đồng thời sử dụng website tuyển dụng để tiếp cận nhóm ứng viên có kinh nghiệm, qua đó nâng cao chất lượng đầu vào.

2.4.1.3. Thu nhận, sàng lọc hồ sơ

Bộ phận Hành chính nhân sự tiếp nhận hồ sơ ứng viên, tiến hành phân loại và đánh giá sơ bộ dựa trên các tiêu chí đã đề ra. Những hồ sơ không đáp ứng yêu cầu sẽ bị loại, các hồ sơ phù hợp sẽ được đưa vào danh sách phỏng vấn

Các bài đăng tuyển dụng thu hút nhiều hồ sơ ứng viên gửi về email “info@safurco.com” hoặc liên hệ qua hotline “0935318681”, “0935406881”. Thông qua hotline, ứng viên có thể trao đổi trực tiếp và gửi CV nhanh qua Zalo, giúp quá trình ứng tuyển linh hoạt và tiết kiệm thời gian.

Bộ phận Hành chính nhân sự tiến hành tiếp nhận, tổng hợp và phân loại hồ sơ cẩn thận nhằm tránh bỏ sót. Công ty cũng ưu tiên các ứng viên được giới thiệu từ nội bộ hoặc người quen do có độ tin cậy cao và khả năng phù hợp tốt hơn. Tuy nhiên, việc tiếp nhận hồ sơ từ nhiều kênh có thể gây khó khăn trong quản lý và dễ trùng lặp nếu không có cách kiểm soát phù hợp. Bộ phận Hành chính nhân sự nghiên cứu hồ sơ, ghi lại các thông tin chủ yếu của ứng viên, bao gồm: Học vấn, kinh nghiệm, kỹ năng, các quá trình công tác, sức khỏe, mức độ lành nghề, tính tình, đạo đức, nguyện vọng...

Công ty trong năm 2025 đến năm 2026 vừa qua đã nhận được các hồ sơ ứng tuyển vào vị trí nhân viên Hành chính nhân sự

Bảng 2.10. Danh sách hồ sơ ứng viên Hành chính nhân sự năm 2025 - 2026

Tháng/năm	Số lượng hồ sơ nộp	Ghi chú
04/2025	27	Bắt đầu tuyển dụng
05/2025	44	Tăng mạnh
06/2025	42	Duy trì cao
07/2025	11	Giảm mạnh
08/2025	16	Tăng nhẹ
12/2025	10	Thấp
01/2026	8	Thấp
Tổng	158	

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Nhận xét: Dựa trên số liệu thống kê số lượng ứng viên theo từng tháng trong năm 2025–2026, có thể nhận thấy hoạt động tuyển dụng của công ty không diễn ra tập

trung trong một thời điểm cố định mà phân bổ rải rác theo từng giai đoạn. Số lượng ứng viên tăng cao vào một số tháng nhất định (đặc biệt là tháng 5 và tháng 6), sau đó giảm và tiếp tục phát sinh nhu cầu tuyển dụng bổ sung ở các tháng tiếp theo. Thực tế này cho thấy công ty không thực hiện tuyển dụng theo kế hoạch tổng thể một lần, mà tiến hành tuyển dụng linh hoạt theo nhu cầu phát sinh. Do đó, có thể khẳng định công ty đang áp dụng phương pháp tuyển dụng cuốn chiếu, với đặc điểm tuyển dụng liên tục theo từng đợt nhỏ nhằm kịp thời bổ sung nhân sự cho hoạt động kinh doanh.

- Sàng lọc hồ sơ:

+ Kiểm tra tính đúng đắn của hồ sơ bao gồm như:

Kiểm tra tính đầy đủ: CV, đơn xin việc, bằng cấp, chứng chỉ, giấy tờ liên quan... có thiếu hay không

Kiểm tra tính hợp lệ: giấy tờ có đúng mẫu, còn hiệu lực, có dấu xác nhận (nếu cần)

Đối chiếu thông tin: so sánh thông tin trong CV với bằng cấp, kinh nghiệm làm việc, mốc thời gian có hợp lý không so với nội dung yêu cầu vị trí cần tuyển.

Xác minh độ trung thực: có thể gọi điện cho nơi làm việc cũ, kiểm tra người tham chiếu (reference) hoặc tra cứu thông tin liên quan.

Bộ phận Hành chính nhân sự đối chiếu hồ sơ của ứng viên với yêu cầu tuyển dụng, dựa trên các kỹ năng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của người làm nhân sự để loại bỏ ngay các hồ sơ không đạt yêu cầu tuyển dụng, các hồ sơ còn nghi ngờ (xác minh), hồ sơ tạm chấp nhận;

Bảng 2.11. Danh sách đạt yêu cầu đến vòng phỏng vấn

Tháng/năm	Số lượng hồ sơ nộp	Số lượng hồ sơ phỏng vấn	Ghi chú
04/2025	27	12	
05/2025	44	24	
06/2025	42	22	
07/2025	11	3	
08/2025	16	6	
12/2025	10	4	
01/2026	14	7	
Tổng	158	78	

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

- Sau khi thống nhất Bộ phận Hành chính nhân sự thông báo tới các ứng viên lọt qua vòng sơ tuyển bằng cách gọi điện thoại hoặc gửi email mời phỏng vấn, chậm nhất 01 ngày trước ngày phỏng vấn.

Căn cứ vào yêu cầu của công việc, căn cứ vào hồ sơ của ứng viên về bằng cấp, trình độ kiến thức, kỹ năng... để chọn ra số lượng hồ sơ nhất định và sẽ gọi hẹn lịch phỏng vấn.

Nhận xét chung: Quy trình tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ của công ty được thực hiện tương đối đầy đủ và có hệ thống. Việc sử dụng nhiều kênh tiếp nhận như email, hotline và Zalo giúp mở rộng khả năng tiếp cận ứng viên, đồng thời tạo sự linh hoạt và thuận tiện trong quá trình ứng tuyển. Số liệu thống kê cho thấy công ty đang áp dụng phương pháp tuyển dụng cuốn chiếu, linh hoạt theo từng giai đoạn, phù hợp với nhu cầu thực tế. Tuy nhiên, quy trình vẫn tồn tại một số hạn chế. Việc tiếp nhận hồ sơ từ nhiều kênh khác nhau nhưng chưa có công cụ quản lý đồng bộ dễ dẫn đến tình trạng trùng lặp hoặc bỏ sót hồ sơ. Tỷ lệ hồ sơ đạt vòng phỏng vấn còn thấp so với tổng số hồ sơ nhận được (ví dụ tháng 5: 44 hồ sơ nhưng chỉ 24 hồ sơ đạt), cho thấy chất lượng ứng viên chưa đồng đều và công tác đăng tin chưa thực sự nhắm đúng đối tượng. Bên cạnh đó, việc sàng lọc chủ yếu dựa vào kinh nghiệm chủ quan của nhân sự, thiếu các tiêu chí đánh giá chuẩn hóa rõ ràng, có thể ảnh hưởng đến tính nhất quán và hiệu quả trong lựa chọn ứng viên.

2.4.1.4. Phỏng vấn

Các ứng viên đạt vòng hồ sơ sẽ được mời tham gia phỏng vấn. Thư mời sẽ kèm thời gian, địa điểm phỏng vấn và các hồ sơ cần mang theo để đến phỏng vấn.

[SACO TUYỂN DỤNG] - [NHÂN VIÊN HCNS - PHAN THỊ TƯỜNG VY] Inbox x App, Đã gửi offer x

TỔNG CÔNG TY SACO <info@safurco.com>

to vyphan899

Chào Anh/Chị,

Lời đầu tiên, cảm ơn Anh/Chị đã quan tâm đến thông tin tuyển dụng của Công ty Saco.

Qua hồ sơ giới thiệu ban đầu, Chúng tôi hoan nghênh sự tìm hiểu và đánh giá cao việc tham gia ứng tuyển của Anh/Chị đối với vị trí mà Công ty tuyển dụng. Bằng thư này, mời Anh/Chị đến tham dự buổi phỏng vấn trực tiếp:

- Vị trí dự tuyển: **như vị trí ứng tuyển**

- Thời gian: **14h30 thứ Tư ngày 25/03/2026**

- Địa điểm: **Văn phòng Công ty Số 18 Lê Đại Hành, P. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng**

- Nội dung phỏng vấn: **Trao đổi về kinh nghiệm làm việc và mong muốn tương lai khi ứng tuyển vào vị trí trên.**

Đây là một bước cần thiết trong quá trình tuyển dụng để chúng tôi có thể hiểu hơn về Anh/Chị cũng như được chia sẻ với Anh/Chị nhiều hơn về câu chuyện của chúng tôi.

Anh/Chị thu xếp thời gian tham gia phỏng vấn, khi đi hãy mang theo bút viết và hồ sơ ứng viên (nếu có).

Lưu ý: Trang phục công sở lịch sự để thể hiện tác phong chuyên nghiệp của mình Anh/Chị nhé. Vui lòng hồi âm xác nhận lại với Chúng tôi về khả năng tham gia phỏng vấn qua email này (chọn **Trả lời tất cả**).

Trong trường hợp không thể thu xếp được, hãy liên hệ **hotline 0935 318681** để xác nhận lại lịch phỏng vấn.

Công ty gửi đính kèm "Phiếu thông tin ứng viên", Anh/Chị điền đầy đủ phiếu và mang theo lúc đến phỏng vấn. (Có thể linh động đến báo Lễ tân hỗ trợ in phiếu giúp)

Trân trọng./.

2 Attachments • Scanned by Gmail



Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.9 Thư mời đi phỏng vấn gửi qua mail

Nhận xét: Thư mời phỏng vấn được xây dựng đầy đủ và rõ ràng, cung cấp các thông tin cần thiết như vị trí ứng tuyển, thời gian, địa điểm, hồ sơ chuẩn bị và thông tin liên hệ, qua đó thể hiện sự chuyên nghiệp trong quy trình tuyển dụng của công ty. Nội dung cũng thể hiện sự chu đáo và thái độ tôn trọng ứng viên.

Thành phần tham gia phỏng vấn ứng viên có thể gồm Hành chính nhân sự, Giám đốc. Nội dung phỏng vấn nhằm đánh giá năng lực chuyên môn, kỹ năng và mức độ phù hợp với văn hóa doanh nghiệp. Ứng viên không đạt sẽ bị loại.

Bảng 2.12 Bảng câu hỏi phỏng vấn nhân viên hành chính nhân sự

STT	Câu hỏi	Mục tiêu đánh giá
1	Bạn hãy giới thiệu về bản thân và kinh nghiệm liên quan	Đánh giá tổng quan, khả năng trình bày
2	Vì sao bạn chọn ngành Nhân sự?	Động cơ nghề nghiệp
3	Bạn hiểu gì về quy trình tuyển dụng?	Kiến thức chuyên môn
4	Bạn từng đăng tin tuyển dụng ở đâu?	Kinh nghiệm thực tế
5	Bạn sàng lọc hồ sơ như thế nào?	Kỹ năng phân tích
6	Bạn có hiểu về hợp đồng lao động và BHXH không?	Kiến thức pháp lý cơ bản
7	Bạn đã từng làm chấm công/tính lương chưa?	Kinh nghiệm nghiệp vụ
8	Nếu cần thuyết phục nhân viên tuân thủ nội quy mới, bạn sẽ làm như thế nào?	Kỹ năng xử lý tình huống
9	Nếu nhân viên phản ánh về môi trường làm việc không tốt, bạn sẽ xử lý ra sao?	Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống
10	Theo bạn, yếu tố quan trọng nhất trong công việc HCNS là gì? Vì sao?	Kỹ năng phân tích, lập luận vấn đề

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Trong bước phỏng vấn trực tiếp này, người phỏng vấn sẽ đưa ra hàng loạt câu hỏi phù hợp để khai thác năng lực, tiềm năng cũng như kỹ năng của các ứng viên.

Bên cạnh đó, ứng viên sẽ được nhà tuyển dụng trao đổi, cung cấp thông tin về môi trường làm việc, mức lương, quyền lợi được hưởng cũng như những yêu cầu của công việc, ứng viên có thể đề xuất mức lương phù hợp với kinh nghiệm và kỹ năng của mình với người phỏng vấn nếu phù hợp sẽ đề cập mức lương theo đề xuất của ứng viên... và ứng viên đưa ra quyết định có làm việc tại doanh nghiệp hay không.

+ Sau khi nhận được phản hồi của ứng viên dự tuyển Bộ phận Hành chính nhân sự thông báo đến ban giám đốc, trưởng bộ phận về lịch phỏng vấn.

	PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHỎNG VẤN ỨNG VIÊN	Mã số: BM-05-02 Ngày BH: Lần BH: 01					
I. THÔNG TIN ỨNG VIÊN							
Họ tên ứng viên:							
Vị trí tuyển dụng:							
II. ĐÁNH GIÁ:							
TT	Các tiêu chí	Thang điểm đánh giá					Ghi chú
		1	2	3	4	5	
1	Ngoại hình						
2	Khả năng giao tiếp (Tự tin, Logic, có tính thuyết phục...)						
3	Năng lực làm việc						
	<Kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm>						
	<Tính chủ động>						
	<Khả năng tư duy và giải quyết tình huống...>						
4	Khả năng phân tích và lập luận vấn đề						
	<Phân tích, lập luận trả lời câu hỏi>						
	<Tính nhất quán trong các câu trả lời>						
5	Tinh cam kết						
	Tổng điểm						
Nhận xét của người phỏng vấn:							
Ưu điểm							
Nhược điểm							
Kết luận:							
☐ Đồng ý tuyển ☐ Cần cân nhắc ☐ Không phù hợp, loại Ý kiến khác:		 ngày tháng năm 20... Người phỏng vấn (Ghi rõ họ tên)					

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.10 Phiếu đánh giá phỏng vấn ứng viên của Công ty

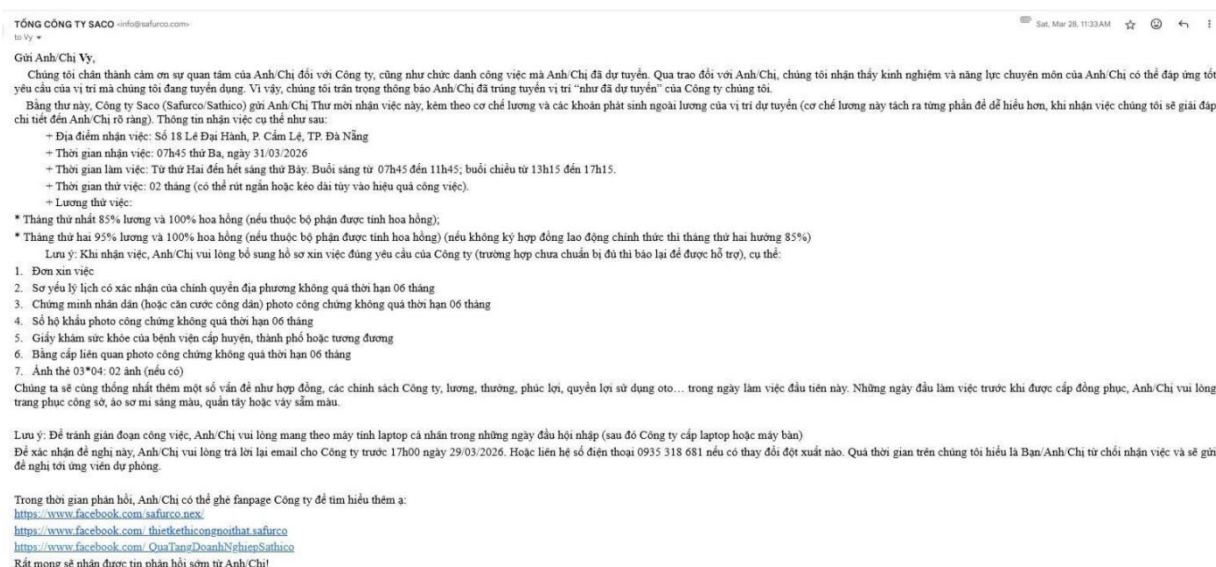
- + Sau khi phỏng vấn điền kết quả phỏng vấn cập nhật phiếu phỏng vấn;
- + Sau khi có quyết định danh sách trúng tuyển từ Ban giám đốc, Bộ phận Hành chính nhân sự gọi điện thoại và/hoặc gửi email thông báo tới ứng viên trúng tuyển đồng thời hẹn ứng viên thời gian đi làm chính thức và trao đổi cụ thể về chế độ quyền lợi của ứng viên khi nhận việc;

+ Với những ứng viên không trúng tuyển, Bộ phận Hành chính nhân sự lưu vào cơ sở dữ liệu tuyển dụng nội bộ của Công ty để xem xét cho những lần tuyển dụng tiếp theo.

Nhận xét: Quy trình phỏng vấn của công ty được xây dựng khá rõ ràng và có cấu trúc, với bộ câu hỏi cụ thể bám sát vị trí Hành chính nhân sự, giúp đánh giá toàn diện từ kiến thức chuyên môn, kỹ năng đến định hướng và mức độ gắn bó của ứng viên. Quá trình trao đổi hai chiều về công việc, môi trường, mức lương và quyền lợi giúp tăng tính minh bạch và khả năng thu hút ứng viên phù hợp. Công ty cũng có thực hiện lưu trữ hồ sơ ứng viên chưa đạt để phục vụ các đợt tuyển dụng sau, thể hiện sự chủ động trong xây dựng nguồn ứng viên. Nhưng quy trình vẫn còn một số hạn chế như chưa có tiêu chí chấm điểm chi tiết gắn với từng câu hỏi, dễ dẫn đến đánh giá mang tính chủ quan. Nội dung phỏng vấn chủ yếu ở dạng hỏi – đáp, chưa có nhiều bài kiểm tra thực tế để đánh giá năng lực chuyên sâu. Việc ra quyết định tuyển dụng phụ thuộc nhiều vào Ban Giám đốc có thể làm kéo dài thời gian phản hồi, ảnh hưởng đến trải nghiệm ứng viên.

2.4.1.5. Ra quyết định tuyển dụng

Kết thúc vòng phỏng vấn, căn cứ vào kết quả đánh giá, bộ phận Nhân sự sẽ lựa chọn các ứng viên phù hợp và gửi email thông báo trúng tuyển. Thông báo này không chỉ xác nhận kết quả tuyển dụng mà còn cung cấp các thông tin cần thiết để ứng viên chuẩn bị cho quá trình nhận việc.



Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.11 Thư mời nhận việc được gửi qua mail

Nhận xét: Email thông báo trúng tuyển được xây dựng chi tiết và đầy đủ, thể hiện tính chuyên nghiệp và minh bạch trong quy trình tuyển dụng của công ty. Nội dung không chỉ xác nhận kết quả tuyển dụng mà còn cung cấp rõ ràng các thông tin quan trọng như vị trí công việc, thời gian – địa điểm làm việc, chế độ lương thưởng, quyền lợi, yêu cầu hồ sơ và hướng dẫn nhận việc. Điều này giúp ứng viên có cái nhìn cụ thể, chủ động chuẩn bị và sẵn sàng cho quá trình làm việc sắp tới.

Ứng viên trúng tuyển sẽ được tiếp nhận vào làm việc thử. Trong giai đoạn này, nhân viên sẽ làm quen với công việc, môi trường và thể hiện năng lực thực tế.

Bảng 2.13 Danh sách nhận thử việc nhân viên Hành chính nhân sự

Tháng/năm	Số lượng hồ sơ phỏng vấn	Số lượng đạt phỏng vấn nhận vào thử việc
04/2025	12	3
05/2025	24	3
06/2025	22	3
07/2025	3	1
08/2025	6	2
12/2025	4	1
01/2026	7	2
Tổng	78	15

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

→ Qua bảng số liệu có thể thấy số lượng hồ sơ tham gia phỏng vấn tại Công ty Nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn có sự biến động theo từng tháng, tập trung nhiều vào giai đoạn từ tháng 04/2025 đến 06/2025 với tổng số hồ sơ khá cao. Tuy nhiên, số lượng ứng viên được nhận vào thử việc chỉ chiếm tỷ lệ nhỏ so với tổng số hồ sơ phỏng vấn, cho thấy công ty thực hiện quá trình sàng lọc tương đối kỹ lưỡng nhằm lựa chọn những ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc. Từ tháng 07/2025 trở đi, số lượng hồ sơ giảm nhưng công ty vẫn duy trì tuyển dụng các ứng viên đạt yêu cầu, thể hiện doanh nghiệp chú trọng chất lượng tuyển dụng hơn số lượng và tuyển dụng theo nhu cầu thực tế của từng thời điểm.

Sau thời gian thử việc, quản lý bộ phận cùng bộ phận Hành chính nhân sự và Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá kết quả làm việc. Tiêu chí đánh giá bao gồm hiệu quả công việc, thái độ làm việc và khả năng hòa nhập. Nếu không đạt yêu cầu, nhân viên sẽ bị loại.

KẾT QUẢ NHÂN VIÊN THỬ VIỆC ĐÁNH GIÁ		MIS: BM-05-03
		Ngày BH: 01/02/2024
		Lần BH: 01
		Tổng: 01
Nhân sự được giao việc: Ngày: ... tháng ... năm 20...		
Khối: Phòng:		Bộ phận:
Thời gian đánh giá công việc: Từ .../.../20... đến: .../.../20...		
Chức danh cấp trên trực tiếp (Người giao việc):		

I. ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG VIỆC

STT	CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO	YÊU CẦU GIAO VIỆC		KẾT QUẢ THỰC TẾ		Đánh giá đạt (%)	
		Tiến độ	Kết quả	Tiến độ	Kết quả	Nhân viên	Quản lý
1	Ví dụ: Gõ văn bản hợp đồng lao động.	Hoàn thành 3 khóa buổi	Đạt chỉ tiêu, số lượng văn bản	Đạt yêu cầu	Hoàn thành/ Không hoàn thành		95%
2							
3							
4							

II. ĐÁNH GIÁ VỀ TUÂN THỦ NỘI QUY, PHỐI KẾT HỢP

STT	Nội dung đánh giá	Đánh giá tỉ lệ đạt (%)	
		Nhân viên tự đánh giá	Quản lý trực tiếp đánh giá
1	Tuân thủ nguyên tắc tổ chức quy trình làm việc		95%
2	Thực hiện nội quy, quy chế		95%
3	Tác phong, tính thần làm việc		95%
4	Phối hợp công tác với đồng nghiệp		95%

Lưu ý: Kết quả chính thức lấy theo kết quả của quản lý trực tiếp.

III. ĐỀ NGHỊ CỦA CÁN BỘ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ:

Đạt yêu cầu: ☒ Không đạt yêu cầu: ☐ Khác: ☐

Đề nghị khác: (Ví dụ) Nhân viên Trần Thị Thu Thảo tiếp nhận thử việc từ tháng 11/2016, theo như thỏa thuận mức lương lúc phỏng vấn ... đồng, từ 1/03/2017 đến nay Thảo hoàn thành tốt công việc được giao. Nay Phòng nhân sự đề xuất cho Thảo hưởng mức lương: ... đồng

Họ và tên: Cán Bộ quản Lý cấp trên (người giao việc) Ngày: .../.../20... Ký tên:

IV. Ý KIẾN PHONG NHÂN SỰ:

Họ và tên: Ngày: / / Ký tên:

V. DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC:

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

Hình ảnh 2.12 Bảng phiếu mẫu đánh giá nhân viên thử việc của Công ty

Trải qua thời gian sàng lọc, phỏng vấn, thử thách ứng viên, Hành chính nhân sự sẽ đưa ra quyết định cuối cùng ứng viên nào xuất sắc phù hợp với công việc và môi trường văn hóa của công ty.

- Trách nhiệm của Bộ phận Hành chính nhân sự:
 - + Thông báo cho những người có liên quan về nhân sự mới;
 - + Thông báo trực tiếp/email cho Ban giám đốc, quản lý các bộ phận liên quan về lịch tiếp nhận nhân sự mới;
 - + Sắp xếp nơi làm việc, phương tiện làm việc cho nhân viên mới;
 - + Giới thiệu nhân viên mới với các thành viên trong bộ phận;
 - + Đào tạo nội quy, quy định của công ty.
 - Trách nhiệm của quản lý bộ phận:
 - + Đào tạo công việc cho nhân viên mới, đào tạo các công việc chuyên môn, đào tạo nội quy, quy định.
 - Trong thời gian thử việc, bộ phận chuyên môn kèm cặp công việc;
 - Nhân viên giám sát tăng cường kiểm tra ở những vị trí thử việc;
- Khi được tuyển dụng ứng viên sẽ là nhân viên thử việc của công ty và tiến hành ký kết hợp đồng thử việc 2 tháng để đánh giá xét nhân viên chính thức.

Quy trình tuyển dụng nhân sự trải qua nhiều bước, tốn nhiều thời gian, chi phí và công sức đòi hỏi phải có sự chuẩn bị chu đáo.

Bảng 2.14 Danh sách đạt yêu cầu của Công ty sau khi thử việc

Thời gian nhận vào chính thức	Số lượng nhận việc chính thức	Ghi chú
06/2025	1	Đã nghỉ
07/2025	1	Đã nghỉ
12/2025	1	Đã nghỉ
01/2026	1	Đã nghỉ
03/2026	1	
Tổng	5	1

Nguồn: Phòng HCNS SAFURCO

→ Qua bảng số liệu có thể thấy Trong giai đoạn từ tháng 06/2025 đến tháng 03/2026, công ty đã tuyển dụng và tiếp nhận chính thức 05 nhân viên. Tuy nhiên, có đến 04/05 nhân viên đã nghỉ việc sau khi được tuyển dụng chính thức, chiếm tỷ lệ 80%. Chỉ còn 01 nhân viên được tuyển vào tháng 03/2026 hiện vẫn đang làm việc tại công ty. Điều này cho thấy tỷ lệ duy trì nhân sự sau tuyển dụng còn thấp, phản ánh sự chưa ổn định của nguồn nhân lực và có thể xuất phát từ một số nguyên nhân như công việc chưa phù hợp với kỳ vọng của người lao động, chế độ đãi ngộ chưa đủ hấp dẫn hoặc quá trình tuyển chọn chưa đánh giá chính xác mức độ phù hợp của ứng viên với vị trí công việc. Vì vậy, công ty cần xem xét và cải thiện quy trình tuyển dụng, đào tạo hội nhập cũng như chính sách giữ chân nhân viên nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong thời gian tới.

Nhận xét: Giai đoạn thử việc của công ty được tổ chức khá bài bản, với quy trình tiếp nhận, hướng dẫn và đánh giá rõ ràng. Việc có sự phối hợp giữa Hành chính nhân sự, quản lý bộ phận và Ban Giám đốc trong đánh giá giúp đảm bảo tính khách quan. Các tiêu chí đánh giá cụ thể (hiệu quả công việc, thái độ, khả năng hòa nhập) cùng với hoạt động đào tạo, kèm cặp trong thời gian thử việc giúp ứng viên nhanh chóng thích nghi và thể hiện năng lực. Công ty cũng chuẩn bị đầy đủ về môi trường làm việc, nội quy và hội nhập nhân sự mới, thể hiện tính chuyên nghiệp trong tiếp nhận nhân sự. Tuy nhiên, số lượng ứng viên đạt sau thử việc còn khá thấp so với số lượng thử việc, cho thấy chất lượng đầu vào hoặc quá trình đánh giá chưa thực sự tối ưu.

2.5. ĐÁNH GIÁ VỀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)

2.5.1. Ưu điểm

Công ty đã xây dựng được quy trình tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự tương đối đầy đủ, gồm các bước từ xác định nhu cầu, thông báo tuyển dụng, tiếp nhận – sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn đến thử việc và ra quyết định tuyển dụng. Các bước được thực hiện khá rõ ràng và có sự phối hợp giữa bộ phận Hành chính nhân sự với Ban Giám đốc.

Công ty sử dụng đa dạng các kênh tuyển dụng như website tuyển dụng, mạng xã hội, fanpage và website công ty, giúp mở rộng phạm vi tiếp cận ứng viên và tiết kiệm chi phí tuyển dụng. Đặc biệt, việc tận dụng các nền tảng mạng xã hội giúp doanh nghiệp tuyển dụng nhanh và phù hợp với xu hướng hiện nay.

Hoạt động tuyển dụng được thực hiện linh hoạt theo nhu cầu thực tế, thể hiện qua phương pháp tuyển dụng cuốn chiếu. Điều này giúp công ty kịp thời bổ sung nhân sự khi phát sinh nhu cầu, hạn chế tình trạng thiếu hụt lao động ảnh hưởng đến công việc.

Quy trình phỏng vấn có bộ câu hỏi tương đối cụ thể, tập trung đánh giá cả chuyên môn, kỹ năng và mức độ phù hợp với văn hóa doanh nghiệp. Đồng thời, công ty cũng chú trọng trao đổi thông tin hai chiều với ứng viên về môi trường làm việc, quyền lợi và chế độ đãi ngộ nhằm tăng tính minh bạch.

Giai đoạn thử việc được tổ chức khá bài bản với sự hướng dẫn, đào tạo và đánh giá từ bộ phận chuyên môn, giúp nhân viên mới nhanh chóng hòa nhập với môi trường làm việc.

2.5.2. Nhược điểm và nguyên nhân

Mặc dù quy trình tuyển dụng tại Công ty Nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn đã được xây dựng tương đối đầy đủ nhưng công tác tuyển dụng nhân viên Hành chính – Nhân sự vẫn còn một số hạn chế.

Trước hết, công ty chưa thực sự chú trọng đến công tác hoạch định nguồn nhân lực dài hạn, việc xác định nhu cầu tuyển dụng chủ yếu dựa trên tình hình phát sinh thực tế như thiếu hụt nhân sự hoặc nhân viên nghỉ việc nên hoạt động tuyển dụng còn mang tính ngắn hạn và bị động.

Bên cạnh đó, công ty chưa xây dựng được nguồn ứng viên dự phòng ổn định, nguồn tuyển dụng chủ yếu đến từ bên ngoài và chưa khai thác hiệu quả mạng lưới ứng viên tiềm năng.

Ngoài ra, hoạt động chiêu mộ ứng viên chưa thực sự hiệu quả do nội dung và hình ảnh tuyển dụng còn thiếu sự mới mẻ, chưa nổi bật và chưa xác định đúng đối tượng ứng viên mục tiêu nên chất lượng hồ sơ chưa đồng đều, số lượng ứng viên đạt yêu cầu phỏng vấn và vượt qua giai đoạn thử việc còn thấp.

Cuối cùng, công ty chưa xây dựng bộ tiêu chí và thang điểm đánh giá ứng viên cụ thể cho từng vị trí tuyển dụng, việc đánh giá vẫn phụ thuộc nhiều vào kinh nghiệm và cảm nhận chủ quan của người phỏng vấn nên chưa đánh giá toàn diện được năng lực ứng viên, ảnh hưởng đến hiệu quả tuyển dụng của công ty.

CHƯƠNG 3: ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY NỘI THẤT NGÔI SAO LONG NGUYỄN(SAFURCO)

3.1. Cơ sở đề xuất giải pháp

3.1.1. Định hướng hoạt động tuyển dụng nhân sự trong thời gian tới

Với hơn 15 năm hình thành và phát triển, Safurco đã từng bước khẳng định vị thế là một trong những đơn vị uy tín chuyên sâu trong lĩnh vực thiết kế và thi công nội thất trên phạm vi toàn quốc. Trong suốt quá trình hoạt động, công ty luôn không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ, đầu tư trang thiết bị hiện đại và xây dựng đội ngũ nhân sự chuyên môn cao nhằm mang đến cho khách hàng những công trình chất lượng, thẩm mỹ và đáp ứng tối đa nhu cầu sử dụng.

Safurco hoạt động chuyên nghiệp trong lĩnh vực thiết kế, sản xuất và thi công nội thất trực tiếp với hệ thống xưởng sản xuất riêng, giúp chủ động trong quá trình gia công, kiểm soát chất lượng và tối ưu tiến độ thi công. Công ty chuyên thực hiện các công trình nội thất cho cơ quan, ban ngành, dự án, khách sạn, showroom, văn phòng, nhà hàng và nhiều hạng mục khác trên toàn quốc. Với kinh nghiệm thực tiễn phong phú cùng quy trình làm việc chuyên nghiệp, Safurco luôn nhận được sự tin tưởng và đánh giá cao từ khách hàng cũng như đối tác.

Hiện nay, quy mô hoạt động của công ty ngày càng được mở rộng với hệ thống công trình trải dài trên 64 tỉnh thành. Đây không chỉ là minh chứng cho uy tín và năng lực của Safurco mà còn thể hiện định hướng phát triển bền vững, lâu dài của doanh nghiệp trong ngành nội thất. Để đáp ứng nhu cầu mở rộng và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, Safurco luôn mong muốn tìm kiếm những ứng viên có năng lực, tinh thần trách nhiệm và nhiệt huyết trong công việc để cùng đồng hành, phát triển và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định trong tương lai.

Trong thời gian tới, công ty định hướng nâng cao chất lượng đội ngũ Hành chính nhân sự nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của doanh nghiệp. Công ty sẽ hoàn thiện công tác tuyển dụng theo hướng chuyên nghiệp, xây dựng kế hoạch nhân sự dài hạn và nâng cao hiệu quả tuyển dụng. Đối với vị trí Hành chính nhân sự, công ty chú trọng tuyển dụng những ứng viên có chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý công việc và khả năng thích nghi tốt. Công ty cũng quan tâm đến công tác đào tạo, nâng cao

nghịp vụ, cải thiện môi trường làm việc và chế độ đãi ngộ để giữ chân nhân viên và xây dựng đội ngũ nhân sự ổn định, gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

3.1.2. Các hạn chế trong hoạt động tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự

- Công tác xác định nhu cầu tuyển dụng còn mang tính ngắn hạn, chủ yếu dựa trên tình hình phát sinh thực tế nên chưa có kế hoạch nhân sự dài hạn.

- Chưa xây dựng ứng viên dự phòng ổn định

- Hoạt động chiêu mộ do nội dung tuyển dụng và việc xác định đúng đối tượng ứng viên chưa thực sự hiệu quả.

- Công tác sàng lọc và đánh giá ứng viên còn phụ thuộc vào kinh nghiệm chủ quan của nhân sự tuyển dụng, chưa có tiêu chí và thang điểm đánh giá chi tiết cho từng câu hỏi phỏng vấn nên kết quả đánh giá còn mang tính chủ quan.

3.2. Một số giải pháp hoàn thiện hoạt động tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự tại Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn(Safurco)

3.2.1. Hoàn thiện công tác xác định nhu cầu tuyển dụng

Công tác xác định nhu cầu tuyển dụng của công ty chủ yếu được thực hiện khi phát sinh tình trạng thiếu hụt nhân sự hoặc có nhân viên nghỉ việc, chưa xây dựng được kế hoạch nhân sự mang tính dài hạn, đây là cách tuyển dụng mang tính bị động. Công ty chỉ bắt đầu tuyển khi đã thiếu người hoặc có nhân viên nghỉ việc, nghĩa là nhu cầu tuyển dụng phát sinh đến đâu thì xử lý đến đó. Cách làm này còn được gọi là tuyển dụng cuốn chiếu, thường không có kế hoạch cụ thể về thời gian, số lượng hay nguồn nhân lực dự phòng.

Nên xây dựng kế hoạch tuyển dụng dài hạn là phương pháp mang tính chủ động. Công ty sẽ dự báo trước nhu cầu nhân sự dựa trên kế hoạch phát triển, khối lượng công việc, dự án mới hoặc tình hình biến động lao động để chuẩn bị tuyển dụng từ sớm. Vì vậy trong thời gian tới, công ty cần xây dựng kế hoạch tuyển dụng định kỳ theo quý và theo năm dựa trên chiến lược phát triển của doanh nghiệp, có kế hoạch rõ ràng về vị trí tuyển dụng, số lượng cần tuyển, thời gian tuyển và ngân sách tuyển dụng, kế hoạch mở rộng hoạt động kinh doanh và tình hình biến động nhân sự thực tế.

Bảng 3.1 Kế hoạch nhu cầu tuyển dụng nhân sự

STT	Vị trí	Số lượng cần	Thời gian tuyển	Chi phí dự kiến	Người phụ trách	Lý do tuyển dụng
1	Nhân viên Hành chính nhân sự	2	Quý II/2026	3.000.000 đồng, chi phí cho các trang Website tuyển dụng	Trưởng phòng HCNS	Tuyển thêm
2	Thực tập sinh HCNS	1–2	Quý III/2026	Miễn phí trên các nền tảng mạng xã hội như: Facebook, Threads,...	Trưởng phòng HCNS	Hỗ trợ công việc tuyển dụng, lưu trữ hồ sơ
3	Nhân viên lễ tân kiêm HCNS	1	Quý III/2026	3.000.000 đồng, chi phí cho các trang Website tuyển dụng	Trưởng phòng HCNS	Tăng nhu cầu tuyển dụng nhân sự

Nguồn: Sinh viên tự tổng hợp(2026)

Nhận xét: Nhu cầu tuyển dụng được đưa ra dựa trên tình hình thực tế của công ty, khối lượng công việc tại bộ phận Hành chính nhân sự và định hướng phát triển trong thời gian tới. Hiện nay, các công việc liên quan đến tuyển dụng, lưu trữ hồ sơ, quản lý nhân sự và công tác hành chính ngày càng nhiều nên công ty cần bổ sung thêm nhân sự để giảm tải áp lực công việc và nâng cao hiệu quả làm việc. Bên cạnh đó, công ty cũng dự kiến mở rộng hoạt động và tăng nhu cầu tuyển dụng nhân sự, vì vậy cần thêm vị trí lễ tân kiêm HCNS để hỗ trợ công việc hành chính và tiếp đón khách hàng và tiếp đón các ứng viên đến phỏng vấn. Riêng vị trí thực tập sinh được bổ sung nhằm hỗ trợ các công việc cơ bản, đồng thời tạo nguồn ứng viên tiềm năng cho công ty trong tương lai với chi phí thấp. Ngoài ra, việc dự báo còn căn cứ vào khả năng tài chính và hình thức tuyển dụng phù hợp của doanh nghiệp để xác định thời gian tuyển và chi phí dự kiến cho từng vị trí.

3.2.2. Hoàn thiện hệ thống ứng viên dự phòng

Công ty chưa xây dựng hệ thống lưu trữ hồ sơ ứng viên, việc quản lý CV còn khá rời rạc và thiếu tính đồng bộ. Hồ sơ ứng viên thường chỉ được sử dụng cho một đợt

tuyển dụng cụ thể, sau đó ít được lưu trữ hoặc cập nhật đầy đủ. Khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới, bộ phận nhân sự phải mất nhiều thời gian đăng tin, tìm kiếm và sàng lọc lại từ đầu, gây tốn thời gian và chi phí tuyển dụng. Ngoài ra, nhiều ứng viên có năng lực nhưng chưa phù hợp với vị trí tại thời điểm đó cũng dễ bị bỏ sót do không có dữ liệu để theo dõi và khai thác lại sau này.

Để nâng cao hiệu quả tuyển dụng và hạn chế tình trạng thiếu hụt nguồn ứng viên phù hợp, công ty cần xây dựng hệ thống lưu trữ và khai thác hồ sơ ứng viên một cách khoa học. Việc lưu trữ CV không chỉ giúp doanh nghiệp chủ động nguồn nhân lực dự phòng mà còn hỗ trợ rút ngắn thời gian tuyển dụng khi phát sinh nhu cầu nhân sự. Áp dụng hệ thống lưu trữ và quản lý hồ sơ ứng viên khoa học, công tác tuyển dụng trở nên chủ động và hiệu quả hơn. Hồ sơ ứng viên được phân loại rõ ràng theo vị trí, năng lực và mức độ phù hợp nên doanh nghiệp có thể nhanh chóng tìm kiếm và liên hệ lại khi cần tuyển dụng. Đồng thời, việc đánh giá và lưu trữ thông tin giúp công ty tận dụng được nguồn ứng viên tiềm năng, hạn chế tình trạng thiếu hụt nhân sự và giảm áp lực tuyển dụng gấp. Bên cạnh đó, ứng viên cũng có trải nghiệm tốt hơn khi được doanh nghiệp chủ động kết nối và giới thiệu vị trí phù hợp thay vì bị loại hoàn toàn. Sinh viên tự đề xuất tạo file excel lưu trữ ứng viên cho vị trí Hành chính nhân sự có nội dung cụ thể được thể hiện qua Hình ảnh 3.1 sau:

DANH SÁCH ỨNG VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ							
STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY PHÒNG VẤN	SĐT	NĂM SINH	TÌNH TRẠNG HỒ SƠ	ĐÁNH GIÁ	link CV và HỒ SƠ ỨNG VIÊN
1	Ví dụ: Nguyễn Thị Thùy Vân	13/05/2026	077754xxx	1999	Dự phòng	Ứng viên có năng lực tạm ổn, còn thiếu về kinh nghiệm nhưng thái độ và tính cách ham học hỏi	C:\Users\NGUYEN THI THUY VAN\Desktop\CV_NGUYỄN THI THUY VÂN.pdf
2	Ví dụ: Nguyễn Thị Thùy Vân	13/05/2026	077754xxx	1999	Đạt	Ứng viên đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, lịch sự	C:\Users\NGUYEN THI THUY VAN\Desktop\CV_NGUYỄN THI THUY VÂN.pdf
3	Ví dụ: Nguyễn Thị Thùy Vân	13/05/2026	077754xxx	1999	Không đạt	Ứng viên đi muộn, thiếu hồ sơ, không hiểu rõ về vị trí	C:\Users\NGUYEN THI THUY VAN\Desktop\CV_NGUYỄN THI THUY VÂN.pdf

Hình ảnh 3.1 Xây dựng file excel lưu trữ ứng viên Hành chính nhân sự

Nhận xét: So với trước đây khi công ty chưa xây dựng file lưu trữ hồ sơ ứng viên, giải pháp này mang lại nhiều lợi ích trong công tác tuyển dụng. Trước đây, hồ sơ ứng viên thường được lưu rời rạc, khó theo dõi và mất nhiều thời gian tìm kiếm khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới. Nhiều hồ sơ ứng viên tiềm năng sau khi phỏng vấn không được lưu trữ và khai thác hiệu quả, dẫn đến việc công ty phải thực hiện lại toàn bộ quy trình tuyển dụng, làm tăng chi phí và thời gian tuyển dụng.

Sau khi áp dụng file lưu trữ hồ sơ ứng viên, bộ phận nhân sự có thể quản lý tập trung toàn bộ thông tin ứng viên đã tham gia tuyển dụng, đồng thời phân loại rõ ràng theo các trạng thái như Đạt, Dự phòng và Không đạt. Các nhận xét đánh giá sau phỏng vấn được lưu lại giúp nhà tuyển dụng nhanh chóng xác định mức độ phù hợp của từng

ứng viên mà không cần đánh giá lại từ đầu. Bên cạnh đó, việc đính kèm đường dẫn CV và hồ sơ giúp tra cứu thông tin thuận tiện, tiết kiệm thời gian tìm kiếm và xử lý hồ sơ.

Nhờ đó, công ty có thể chủ động xây dựng nguồn ứng viên dự phòng, rút ngắn thời gian tuyển dụng khi có nhu cầu nhân sự phát sinh, giảm chi phí tuyển dụng và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn ứng viên tiềm năng. Đây là một giải pháp đơn giản, dễ triển khai nhưng mang lại hiệu quả thiết thực trong công tác quản lý và tuyển dụng nhân sự.

3.2.3. Hoàn thiện nội dung và hình thức thông báo tuyển dụng

Nội dung thông báo tuyển dụng hiện nay của công ty vẫn còn khá đơn giản, chưa thật sự tạo được sức hút đối với ứng viên và chưa xác định rõ nhóm ứng viên mục tiêu cho từng vị trí tuyển dụng. Phần lớn các bài đăng tuyển dụng chỉ được trình bày dưới dạng văn bản thông thường, nội dung còn ngắn gọn, thiếu điểm nhấn và chưa thể hiện rõ những lợi ích, cơ hội phát triển hay môi trường làm việc của công ty. Điều này khiến thông tin tuyển dụng chưa đủ hấp dẫn để thu hút sự quan tâm của các ứng viên có năng lực, đặc biệt trong bối cảnh thị trường lao động ngày càng cạnh tranh.

Bên cạnh đó, hình thức đăng tuyển của công ty hiện nay vẫn chưa được đầu tư về mặt hình ảnh và nhận diện thương hiệu. Các bài đăng hầu như chưa sử dụng poster tuyển dụng hoặc thiết kế hình ảnh chuyên nghiệp để tăng khả năng tiếp cận và tạo ấn tượng với người xem. Trong khi đó, xu hướng tuyển dụng hiện nay trên các nền tảng mạng xã hội như Facebook, Threads,... đều chú trọng yếu tố hình ảnh nhằm thu hút ứng viên ngay từ lần tiếp cận đầu tiên.

Vì vậy, trong thời gian tới công ty cần cải thiện cả nội dung và hình thức thông báo tuyển dụng theo hướng chuyên nghiệp, rõ ràng và thu hút hơn. Nội dung tuyển dụng cần trình bày đầy đủ các thông tin như mô tả công việc, yêu cầu ứng viên, quyền lợi, mức thu nhập, môi trường làm việc và cơ hội phát triển để giúp ứng viên dễ dàng nắm bắt thông tin và đánh giá mức độ phù hợp. Đồng thời, công ty nên đầu tư thiết kế poster tuyển dụng với hình ảnh đồng bộ nhận diện thương hiệu, màu sắc nổi bật và nội dung ngắn gọn, dễ tiếp cận nhằm tăng khả năng thu hút ứng viên trên các nền tảng tuyển dụng và mạng xã hội. Việc xây dựng hình ảnh tuyển dụng chuyên nghiệp không chỉ giúp nâng cao hiệu quả tuyển dụng mà còn góp phần quảng bá thương hiệu doanh nghiệp trên thị trường lao động. Dưới đây sinh viên đã thiết kế poster cho vị trí Hành chính nhân sự, hình ảnh 3.2 poster tuyển dụng dành cho vị trí Hành chính nhân sự:



Hình ảnh 3.2 Poster tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự

→ Trước đây, công ty chủ yếu đăng tải thông tin tuyển dụng dưới dạng văn bản nên chưa tạo được sự nổi bật và sức hấp dẫn đối với ứng viên. Nội dung tuyển dụng tuy đầy đủ nhưng còn đơn điệu, khó thu hút sự chú ý khi đăng tải trên các trang tuyển dụng và mạng xã hội, dẫn đến phạm vi tiếp cận ứng viên tiềm năng còn hạn chế.

Việc xây dựng poster tuyển dụng là một giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả truyền thông tuyển dụng của công ty. Poster được thiết kế với bố cục rõ ràng, màu sắc hài hòa, hình ảnh chuyên nghiệp và thể hiện đầy đủ các thông tin quan trọng như vị trí tuyển dụng, mô tả công việc, yêu cầu ứng viên, quyền lợi và thông tin liên hệ. Nhờ đó, thông tin tuyển dụng trở nên trực quan, sinh động và dễ tiếp cận hơn đối với người tìm việc.

So với hình thức đăng tin chỉ có văn bản trước đây, poster giúp tăng khả năng thu hút sự chú ý của ứng viên ngay từ cái nhìn đầu tiên, góp phần nâng cao hình ảnh

chuyên nghiệp và thương hiệu tuyển dụng của công ty. Đồng thời, poster có thể được sử dụng linh hoạt trên nhiều kênh như Facebook, Zalo, website và các hội nhóm tuyển dụng, giúp mở rộng phạm vi tiếp cận ứng viên và gia tăng số lượng hồ sơ ứng tuyển. Đây là giải pháp đơn giản, chi phí thấp nhưng mang lại hiệu quả tích cực trong việc nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tuyển dụng nhân sự của công ty.

Nhận xét: Hoàn thiện nội dung và hình thức thông báo tuyển dụng không chỉ giúp doanh nghiệp thu hút được nhiều ứng viên mà còn nâng cao chất lượng hồ sơ đầu vào, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả của toàn bộ quy trình tuyển dụng. Một môi trường làm việc chuyên nghiệp, chế độ đãi ngộ rõ ràng và cơ hội thăng tiến tốt sẽ giúp doanh nghiệp thu hút được nhiều ứng viên chất lượng cao hơn.

3.2.4. Xây dựng tiêu chí và quy trình đánh giá ứng viên cụ thể

Hiện nay việc sàng lọc và đánh giá ứng viên còn phụ thuộc nhiều vào cảm nhận và kinh nghiệm cá nhân của người phỏng vấn, chưa có hệ thống tiêu chí đánh giá rõ ràng. Điều này có thể dẫn đến sự thiếu khách quan trong quá trình tuyển dụng.

Công ty cần thiết lập các tiêu chí kèm thang điểm đánh giá cụ thể cho từng nội dung phỏng vấn để đảm bảo việc đánh giá ứng viên được thực hiện thống nhất và khách quan hơn. Sau mỗi buổi phỏng vấn, người phỏng vấn cần ghi nhận xét và chấm điểm theo mẫu thống nhất để dễ dàng so sánh giữa các ứng viên.

➤ Về bước đánh giá kết quả tuyển dụng, công ty nên áp dụng những tiêu chí đánh giá như đánh giá theo tỷ lệ sàng lọc; tỷ lệ tuyển chọn theo từng bước; kết quả thực hiện công việc của lao động được tuyển mới, thông tin về tổ chức mà ứng viên có được sau tuyển chọn. Áp dụng những tiêu chí đánh giá này sẽ giúp công ty nhận thấy được rõ ràng hơn hiệu quả của quá trình tuyển dụng hiện tại. Từ đó có những đổi mới và cải tiến cho những quá trình tiếp theo.

Bảng 3.2 Đề xuất bổ sung các tiêu chí kèm câu hỏi phù hợp đánh giá ứng viên

STT	Tiêu chí đánh giá	Câu hỏi	Thang điểm	Nhận xét
1	Mức độ phù hợp với văn hóa doanh nghiệp	Anh/chị mong muốn gắn bó với công ty trong bao lâu?	0-10	- mức 0–3 điểm thể hiện ứng viên chưa đáp ứng yêu cầu - mức 4–6 điểm cho thấy ứng viên đáp ứng ở mức cơ bản nhưng vẫn cần đào tạo và hướng dẫn thêm - mức 7–8 điểm thể hiện ứng viên có năng lực khá - mức 9–10 điểm dành cho những ứng viên có chuyên môn vững, kỹ năng tốt, thái độ tích cực và phù hợp cao với vị trí tuyển dụng.
		Theo anh/chị, điều gì quan trọng nhất khi làm việc trong một tập thể?	0-10	
		Anh/chị thích làm việc độc lập hay theo nhóm? Vì sao?	0-10	
2	Mục tiêu nghề nghiệp và định hướng phát triển	Anh/chị mong muốn phát triển bản thân như thế nào trong công việc?	0-10	
		Anh/chị mong muốn đạt được điều gì khi làm việc tại công ty?	0-10	
		Điều gì khiến anh/chị quyết định ứng tuyển vào vị trí này?	0-10	
3	Thái độ làm việc	Anh/chị đánh giá điểm mạnh và điểm yếu của bản thân là gì?	0-10	
		Anh/chị có sẵn sàng làm thêm giờ khi công việc cần thiết không?	0-10	
		Điều gì khiến anh/chị muốn làm việc lâu dài tại công ty?	0-10	
4	Kỹ năng tin học	Anh/chị có thành thạo Word, Excel và các phần mềm văn phòng không? (Kèm bài Test cơ bản)	0-10	

		Anh/chị đã từng làm báo cáo hoặc quản lý dữ liệu trên Excel chưa?	0-10	
		Anh/chị có biết sử dụng các công cụ tuyển dụng online hoặc email công việc không?	0-10	
	Tổng điểm		0-120	

Nguồn: Sinh viên đề xuất(2026)

Bảng 3.3 Bảng đánh giá và xếp loại ứng viên theo thang điểm

Tổng điểm đạt được	Xếp loại	Đánh giá
96 – 120 điểm	Xuất sắc	Ứng viên có năng lực chuyên môn tốt, kỹ năng phù hợp, thái độ tích cực và khả năng hòa nhập cao với văn hóa doanh nghiệp. Ưu tiên tuyển dụng.
84 – dưới 96 điểm	Khá	Ứng viên đáp ứng tốt các yêu cầu của vị trí, có tiềm năng phát triển và có thể làm việc hiệu quả sau thời gian hướng dẫn ngắn.
72 – dưới 84 điểm	Trung bình	Ứng viên đáp ứng được các yêu cầu cơ bản nhưng còn một số hạn chế về kỹ năng hoặc kinh nghiệm, cần được đào tạo thêm nếu tuyển dụng.
60 – dưới 72 điểm	Cần xem xét	Ứng viên chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của vị trí, chỉ nên cân nhắc khi nguồn ứng viên hạn chế hoặc có tiềm năng phát triển.
Dưới 60 điểm	Không đạt	Ứng viên chưa phù hợp với vị trí tuyển dụng, không đáp ứng được các tiêu chí cơ bản của công việc.

Nguồn: Sinh viên đề xuất(2026)

➤ Dựa trên bảng điểm đánh giá, ứng viên được phân loại thành ba nhóm. Nhóm 'Đạt' gồm các ứng viên xếp loại Khá và Xuất sắc; nhóm 'Dự phòng' gồm các ứng viên

xếp loại Trung bình và Cần xem xét; nhóm 'Loại' áp dụng đối với các ứng viên không đạt yêu cầu tuyển dụng.

Nhận xét: Việc bổ sung các tiêu chí mới vào phiếu đánh giá phỏng vấn giúp hệ thống tuyển dụng trở nên đầy đủ, chuyên nghiệp và sát thực tế hơn so với mẫu phiếu cũ. Nếu phiếu cũ chủ yếu đánh giá về ngoại hình, giao tiếp, năng lực làm việc và tính cam kết thì các tiêu chí mới đã mở rộng thêm về mức độ phù hợp với văn hóa doanh nghiệp, mục tiêu nghề nghiệp, thái độ làm việc và kỹ năng tin học văn phòng. Việc sử dụng thang điểm cụ thể giúp quá trình đánh giá trở nên khách quan, thống nhất và dễ dàng so sánh giữa các ứng viên. Đồng thời, kết quả chấm điểm là cơ sở để xếp loại ứng viên thành các nhóm Đạt, Dự phòng hoặc Không đạt, góp phần nâng cao hiệu quả tuyển dụng và hỗ trợ xây dựng nguồn ứng viên tiềm năng cho công ty trong tương lai.

KẾT LUẬN CHUNG

Nguồn nhân lực là yếu tố quan trọng quyết định sự phát triển và hiệu quả hoạt động của mỗi doanh nghiệp, vì vậy công tác tuyển dụng luôn giữ vai trò đặc biệt quan trọng trong việc lựa chọn và xây dựng đội ngũ nhân sự phù hợp với mục tiêu phát triển của công ty. Qua quá trình phân tích thực trạng công tác tuyển dụng nhân viên Hành chính nhân sự tại công ty có thể thấy công ty đã xây dựng được quy trình tuyển dụng tương đối đầy đủ với các bước như xác định nhu cầu tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn, thử việc và ra quyết định tuyển dụng. Công tác tuyển dụng cơ bản đáp ứng được nhu cầu bổ sung nhân sự cho hoạt động của doanh nghiệp, góp phần duy trì hoạt động ổn định của các phòng ban. Bên cạnh đó, công ty đã chủ động sử dụng nhiều kênh tuyển dụng khác nhau như website tuyển dụng, email, hotline và mạng xã hội để tiếp cận ứng viên. Quy trình tuyển dụng có sự phối hợp giữa bộ phận Hành chính nhân sự và Ban Giám đốc, giúp việc lựa chọn nhân sự phù hợp với yêu cầu công việc được thực hiện tương đối chặt chẽ. Công tác tuyển dụng của công ty vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế. Việc xác định nhu cầu tuyển dụng còn mang tính ngắn hạn và bị động do chủ yếu áp dụng phương pháp tuyển dụng cuốn chiếu, phát sinh nhu cầu đến đâu tuyển đến đó. Công tác quản lý hồ sơ ứng viên còn thủ công, thiếu sự đồng bộ nên dễ xảy ra tình trạng bỏ sót hoặc trùng lặp hồ sơ. Chất lượng ứng viên chưa đồng đều, tỷ lệ hồ sơ đạt yêu cầu còn thấp cho thấy nội dung tuyển dụng và việc xác định đúng đối tượng ứng viên chưa thực sự hiệu quả. Hoạt động sàng lọc và đánh giá ứng viên còn phụ thuộc nhiều vào kinh nghiệm chủ quan của người tuyển dụng, chưa có hệ thống tiêu chí và thang điểm đánh giá cụ thể.

Từ những hạn chế trên, việc đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tuyển dụng là cần thiết. Công ty cần chú trọng xây dựng kế hoạch nhân sự dài hạn, nâng cao chất lượng nội dung tuyển dụng, hoàn thiện hệ thống ứng viên dự phòng, xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể. Nếu thực hiện tốt các giải pháp này, công ty sẽ nâng cao được chất lượng nguồn nhân lực, tối ưu hóa quy trình tuyển dụng và góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh trong thời gian tới.

Thông qua đề tài này, em đã đề ra một số giải pháp mà cá nhân em nhận thấy cần bổ sung để có thể hoàn thiện được hoạt động tuyển dụng tại công ty. Hy vọng rằng các đề xuất trong đề tài sẽ góp phần hỗ trợ Công ty Nội thất Ngôi Sao Long Nguyễn hoàn thiện công tác tuyển dụng, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và đáp ứng tốt nhu cầu

phát triển trong thời gian tới. Do sự thiếu sót trong năng lực và sự hạn chế về mặt thời gian nên những lập luận mà bản thân em đưa ra chưa thực sự đầy đủ và hoàn hảo. Em kính mong nhận được sự đóng góp ý kiến từ thầy cô, đơn vị thực tập và các bạn.

Em xin chân thành cảm ơn!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sách Trần Kim Dung(2006 tái bản lần 8) Quản trị nguồn nhân lực
https://drive.google.com/file/d/1q6Ylu1tVy6X9DmDILxFVpwZkb3W0zrE_/view?usp=classroom_web&authuser=0
2. Bài giảng Lê Thị Quỳnh Anh, Quản trị nguồn nhân lực
https://drive.google.com/file/d/1q6Ylu1tVy6X9DmDILxFVpwZkb3W0zrE_/view?usp=classroom_web&authuser=0
3. TopCV, Quy trình tuyển dụng nhân sự chuẩn mới nhất hiện nay
<https://www.topcv.vn/quy-trinh-tuyen-dung-nhan-su-chuan-moi-nhat>
4. Báo Đà Nẵng(2025), kinh tế Đà Nẵng tăng trưởng hai con số
<https://baodanang.vn/quy-1-2025-kinh-te-da-nang-tang-truong-hai-con-so-3187079.html>
5. Blucons (2025)Sử Dụng Công Nghệ trong Thiết Kế Nội Thất
<https://bluecons.vn/su-dung-cong-nghe-trong-thiet-ke-noi-that/>
6. Nguyễn Thị Anh Thu(2018) Khóa luận tốt nghiệp hoàn thiện công tác tuyển dụng tại công ty
<https://www.slideshare.net/slideshow/kha-lun-v-tuyn-dng-nhn-s-ti-cng-ty/255916854>
7. Công ty Cổ phần Thiết kế và Thi công nội thất Ngôi sao Long Nguyễn
<https://safurco.com/>