

Chức danh	Nhân viên
Bộ phận	Hành Chánh Nhân Sự
Mã nhân viên	
Người quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Người quản lý gián tiếp	Phó Tổng Giám Đốc
Yêu cầu công việc	Theo mô tả bên dưới

1. Nhiệm vụ:

- Thu tuyển lao động : Theo qui trình tuyển dụng nhân sự Công ty hiện hành.
- Đào tạo: Theo kế hoạch và qui trình đào tạo nhân sự của Công ty.
- Làm thủ tục ký hợp đồng, theo dõi hợp đồng lao động.
- Quản lý hồ sơ lý lịch CB-CNV
- Xây dựng, quản lý các chế độ chính sách của Công Ty
- Quản lý hành chánh: soạn thảo các công văn, quyết định, thông báo ...
- Thực hiện các công tác tổ chức hội nghị hàng năm của Công Ty
- Lập các báo cáo liên quan đến lao động cho các cơ quan bên ngoài
- Báo cáo định kỳ khác theo sự phân công của cấp quản lý
- Trao đổi thêm khi phỏng vấn

2. Yêu cầu về kiến thức và kỹ năng

- Trình độ chuyên môn: Đại học
- Chuyên ngành: Quản Trị Nhân sự
- Kỹ năng: Có kỹ năng giao tiếp tốt,
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực nhân sự,
- Sức khỏe: có sức khoẻ đủ điều kiện làm việc
- Ưu tiên: Am hiểu về lĩnh vực trách nhiệm xã hội

3. Mức lương: Thỏa thuận.

4. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc; Sơ yếu lí lịch; Xác nhận hạnh kiểm;
- Chứng nhận sức khỏe;
- CMND, Hộ khẩu;
- Bằng cấp chuyên môn