TUYỂN DỤNG VIỆC LÀM

Trưởng phòng Hành chính Nhân sự

Mô tả công việc

- Xây dựng và thực hiện chiến lược nhân sự phù hợp với chiến lược kinh doanh tổng thể trong từng giai đoạn phát triển của công ty

- Là cầu nối giữa Ban Giám đốc và người lao động nắm rõ tâm tư, nguyện vọng của nhân viên công ty, phụ trách tham mưu cho Ban Giám đốc ra các quyết định về nhân sự

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng. Triển khai các dự án tuyển dụng, thương hiệu Nhà tuyển dụng đáp ứng nhu cầu dài hạn và ngắn hạn của nguồn nhân lực

- Xây dựng các chính sách, quy định và quản lý các hoạt động liên quan đến nhân sự: Chế độ học việc, thử việc, hợp đồng lao động, lương, thưởng, phép năm, quyết định nhân sự, hợp đồng lao động, chấm công tính lương, nghỉ phép,…

- Xây dựng và đảm bảo thực hiện hệ thống Đánh giá Hiệu quả làm việc (KPI) và Đánh giá Năng lực nhân viên

- Hoàn thiện và thực thi hệ thống Lương – Thưởng – Phúc lợi dài hạn, cạnh tranh theo hiệu quả công việc.

- Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận trong Công ty và giám sát việc chấp hành

- Đánh giá nhu cầu và xây dựng kế hoạch đạo tạo và định hướng phát triển đội ngũ ngắn hạn/trung hạn/dài hạn. Xây dựng và đề xuất các chương trình đào tạo phù hợp cho nhu cầu phát triển nguồn lực và đào tạo hội nhập

- Quản lý và xây dựng văn hóa doanh nghiệp

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành Kinh tế, Quản trị Kinh doanh, Luật, Quản trị nguồn nhân lực hoặc các ngành có liên quan

- Có từ 2 năm kinh nghiệm làm vị trí trưởng phòng Nhân sự hoặc các vị trí tương đương.

- Am hiểu sâu và thường xuyên cập nhật Luật Doanh nghiệp, Luật lao động và các bộ luật liên quan

- Có kiến thức chuyên môn tốt về quản trị nhân lực, tâm lý học, nghệ thuật đối nhân xử thế

- Có khả năng làm việc độc lập cao, tư duy phân tích, xử lý vấn đề, tư duy hệ thống

Quyền lợi được hưởng

- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,…)

- Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty

- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp

Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.

- Các bằng cấp có liên quan.