

## **TRƯỜNG NHÓM NHÂN SỰ** (Phụ trách Tuyển dụng & Đào tạo)

❖ Số lượng: **01**      Địa điểm: **Hà Nội**      Hạn nộp hồ sơ: **28/02/2017**

### ❖ **Mô tả công việc:**

Phụ trách công tác tuyển dụng và công tác đào tạo của Công ty, bao gồm:

- **Công tác Tuyển dụng:**

- 1) Phân tích, tổng hợp nhu cầu/ kế hoạch nhân sự của các phòng/ đơn vị kinh doanh.
- 2) Lập kế hoạch và ngân sách tuyển dụng: nghiên cứu đề xuất phương pháp, hình thức tuyển dụng phù hợp, tìm kiếm đối tác tuyển dụng phù hợp, hiệu quả.
- 3) Triển khai tuyển dụng nhân sự theo kế hoạch được duyệt (phân công cho nhân viên và phối hợp thực hiện): soạn và đăng tin đăng tuyển, lựa chọn kênh tuyển dụng, phối hợp sàng lọc và phỏng vấn sơ ứng tuyển.
- 4) Khảo sát, tìm hiểu và đánh giá về thị trường tuyển dụng nhằm đưa ra các chương trình tuyển dụng phù hợp, hiệu quả. Xây dựng & triển khai thực hiện các chương trình tìm kiếm ứng viên tiềm năng, thực tập sinh.
- 5) Định kỳ tổng hợp đánh giá số lượng, chất lượng ứng viên dự tuyển, lập báo cáo về công tác tuyển dụng và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng.

- **Công tác Đào tạo:**

- 1) Phân tích, tổng hợp nhu cầu/ kế hoạch đào tạo, nâng cao kiến thức của các phòng/ đơn vị kinh doanh.
- 2) Lập kế hoạch và ngân sách đào tạo: nghiên cứu đề xuất phương pháp, hình thức đào tạo phù hợp, tìm kiếm đối tác đào tạo phù hợp, hiệu quả.
- 3) Triển khai tổ chức các khóa đào tạo theo kế hoạch được duyệt theo từng nhóm đối tượng: tìm kiếm đối tác, phối hợp tổ chức và xây dựng chương trình hoặc tìm hiểu thông tin về các khóa / chương trình đào tạo / hội thảo để tổ chức / đề xuất cử CBNV tham dự, đánh giá sau đào tạo và tổng hợp kết quả.
- 4) Triển khai tổ chức các khóa kiểm tra kiến thức cho CBNV định kỳ.
- 5) Xây dựng kế hoạch cập nhật ngân hàng câu hỏi và kiểm tra kiến thức và phối hợp với các phòng chức năng để triển khai thực hiện.
- 6) Định kỳ tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, lập báo cáo về công tác đào tạo và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng.

- **Công tác khác:**

- 1) Tham gia cải tiến, hoàn thiện các văn bản về: quy định, quy trình tuyển dụng và chấm dứt HĐLĐ; quy định, quy trình đào tạo và nâng cao kiến thức; bản mô tả công việc, khung năng lực, tiêu chuẩn nhân sự.
- 2) Đề xuất các biện pháp nâng cao tinh thần học tập và tự đào tạo; thu hút ứng viên.

### ❖ **Yêu cầu đối với ứng viên:**

#### **Bằng cấp, trình độ, kiến thức:**

- Tốt nghiệp từ Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế lao động, Quản trị Nhân lực.
- Có hiểu biết sâu về chuyên ngành quản trị nguồn nhân lực và pháp luật về lao động.

#### **Kinh nghiệm:**

- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong công tác tuyển dụng, đào tạo và tối thiểu 01 năm tại vị trí cán bộ quản lý phụ trách tuyển dụng, đào tạo.

- Kinh nghiệm làm việc về tuyển dụng đào tạo của các công ty trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán là một lợi thế.

#### **Tiếng Anh và Tin học VP:**

- Sử dụng thành thạo tiếng Anh: chứng chỉ C hoặc tương đương trở lên.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office.

#### **Kỹ năng và yêu cầu khác:**

- Giao tiếp, ứng xử, phỏng vấn tuyển dụng, thương lượng, thuyết trình...
- Khả năng nắm bắt tâm lý.
- Quản lý, sắp xếp công việc khoa học.
- Tinh thần cầu tiến, chủ động, trách nhiệm.

#### **❖ Quyền lợi:**

---

- Mức lương, thưởng cạnh tranh
- Tháng lương 13 và trợ cấp lễ Tết.
- Các chế độ về bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN) theo quy định của pháp luật.
- Cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp.
- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động và chuyên nghiệp.

#### **❖ Hồ sơ bao gồm:**

---

- Đơn xin việc.
- CV ghi rõ quá trình học tập, công tác và kinh nghiệm làm việc.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận đầy đủ của chính quyền địa phương.
- Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe (có giá trị trong vòng 6 tháng).
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm ĐH
- 02 ảnh 4x6

#### **❖ Địa chỉ nhận hồ sơ:**

---

- 1) **Trụ sở chính Công ty CP Chứng khoán Tân Việt:** 79 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội.  
Người liên hệ: **Ms. Vân Anh** – Phòng Nhân sự; hoặc
- 2) Gửi hồ sơ qua email [hr@tvsj.com.vn](mailto:hr@tvsj.com.vn), tiêu đề ghi rõ “*Ứng tuyển Trưởng nhóm Nhân sự*”

---\*\*\*---