

## I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Chức danh công việc: Nhân viên hành chính nhân sự</b>	<b>Báo cáo trực tiếp: GD Chi nhánh</b>
<b>Mục đích chức danh</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiệp vụ hành chính nhân sự tại Cty.</li> </ul>	
<b>Các nhiệm vụ nhân sự</b>	<b>Tỷ trọng thời gian</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm các nguồn tuyển dụng, lọc hồ sơ ứng viên;</li> <li>- Soạn thảo Hợp đồng lao động, Mô tả công việc, Tiêu chuẩn nhân viên;</li> <li>- Xây dựng các công cụ, biểu mẫu phục vụ quản trị nhân sự;</li> <li>- Tổng hợp chấm công, chế độ, tính lương hàng tháng;</li> <li>- Cập nhật thông tin BHXH hàng tháng, giải quyết chế độ bảo hiểm theo quy định;</li> <li>- Cập nhật chế độ chính sách theo quy định của pháp luật;</li> </ul>	70%
<b>Các nhiệm vụ hành chính</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và đề xuất mua văn phòng phẩm.</li> <li>- Quản lý công cụ, dụng cụ, tài sản công ty</li> <li>- Cấp phát trang thiết bị, đồng phục cho nhân viên</li> <li>- Kiểm kê và quản lý tài sản theo phân quyền phụ trách</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.</li> </ul>	30%
<b>Quyền hạn &amp; Trách nhiệm</b>	
<b>Quyền hạn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát, quản lý công việc thuộc phạm vi phụ trách;</li> <li>- Được tiếp cận các tài liệu, hồ sơ phục vụ trong phạm vi công việc.</li> </ul>	<b>Trách nhiệm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước GD chi nhánh về các quyết định trong phạm vi công việc.</li> <li>- Lập kế hoạch và báo cáo trực tiếp đến GD chi nhánh để triển khai thực hiện.</li> </ul>

Các mối quan hệ		
<p><b>Cấp trên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành sự phân công của cấp trên.</li> <li>- Đề xuất những khó khăn vướng mắc cần tháo gỡ.</li> </ul>	<p><b>Các phòng ban khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận các yêu cầu của các phòng ban có liên quan.</li> </ul>	
<p><b>Ngang cấp:</b></p> <p>Đoàn kết, hỗ trợ, hướng dẫn công việc.</p>	<p><b>Quan hệ với bên ngoài:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Làm việc chuyên nghiệp.</li> <li>• Các cơ quan ban ngành liên quan.</li> </ul>	
Điều kiện làm việc & các rủi ro		
<p><b>Điều kiện làm việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được trang bị: Trang thiết bị phục vụ cho công việc, Văn phòng phẩm</li> <li>- Thời gian làm việc ở văn phòng: tùy yêu cầu. Tuy nhiên công việc cần di chuyển thường xuyên giữa các bộ phận trong công ty và bên ngoài.</li> </ul>	<p><b>Các rủi ro:</b></p>	
II. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		
Trình độ học vấn (tối thiểu):		
<input type="checkbox"/> PTCS	<input type="checkbox"/> Trung cấp	<input checked="" type="checkbox"/> Đại học
<input type="checkbox"/> PTTH	<input checked="" type="checkbox"/> Cao đẳng	<input type="checkbox"/> Cao học
<p><b>Chuyên ngành:</b> Nhân văn, kinh tế...</p>		
Kinh nghiệm		
<p>Có kinh nghiệm 02 năm vị trí hành chính nhân sự tổng hợp          Có kinh nghiệm xây dựng chính sách cho công ty lớn là một lợi thế.</p>		
Kiến thức, kỹ năng cần thiết		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có niềm đam mê với công việc.</li> <li>- Lập trường vững vàng.</li> <li>- Chịu khó, nhẫn nại.</li> <li>- Sử dụng thành thạo MS Office.</li> <li>- Có tinh thần làm việc nhóm.</li> <li>- Có nguyện vọng làm việc lâu dài cho công ty.</li> </ul>		
Các yêu cầu cá nhân		
<p>Độ tuổi: &gt; 24          Giới tính: Nam/nữ  <b>Yêu cầu khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhanh nhẹn.</li> <li>- Không ngại khó và có trách nhiệm chủ động trong công việc.</li> </ul>		



LvoiCongTrinh  
.com

<b>Người giữ vị trí hiện tại</b>	<b>Trưởng Bộ phận / P. HCNS</b>	<b>Tổng Giám đốc</b>
Ngày	Ngày	Ngày