

Chuyên viên Tuyển dụng

Ngày cập nhật: 01/10/2025

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Quản lý và thực hiện công tác tuyển dụng

- **Tiếp nhận và phân tích nhu cầu tuyển dụng:** Thu thập, rà soát và đánh giá yêu cầu tuyển dụng từ các khoa/phòng ban nhằm xác định tiêu chí nhân sự phù hợp.
- **Hoạch định và triển khai kế hoạch tuyển dụng:** Lập kế hoạch, lựa chọn kênh truyền thông, công cụ tuyển dụng và triển khai thông báo tuyển dụng trên các nền tảng phù hợp.
- **Sàng lọc và đánh giá hồ sơ ứng viên:** Thực hiện sàng lọc hồ sơ, tổ chức kiểm tra, phỏng vấn sơ tuyển và phối hợp với các trưởng bộ phận chuyên môn trong công tác đánh giá.
- **Tổ chức thủ tục tiếp nhận nhân sự:** Chuẩn bị và thực hiện các thủ tục mời nhận việc, ký kết hợp đồng lao động thử việc/chính thức và phối hợp với bộ phận liên quan trong quá trình hội nhập nhân sự mới.
- **Đào tạo hội nhập:** Thực hiện đào tạo hội nhập theo đợt đối với các nhân sự mới để giúp nhân sự mới mau nắm bắt các quy định và hòa nhập tại Bệnh viện.
- **Theo dõi và hỗ trợ nhân sự thử việc:** Giám sát quá trình làm việc của nhân sự thử việc, phối hợp với các trưởng bộ phận để đánh giá mức độ phù hợp; đồng thời hỗ trợ nhân sự mới trong quá trình thích nghi với môi trường làm việc và văn hóa tổ chức.
- **Quản lý và phát triển cơ sở dữ liệu ứng viên:** Duy trì, cập nhật và phát triển ngân hàng hồ sơ ứng viên, phục vụ cho công tác tuyển dụng hiện tại và trong tương lai.
- **Nghiên cứu, cải tiến quy trình tuyển dụng:** Đề xuất, tham gia xây dựng và chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu và công cụ phục vụ tuyển dụng, nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng.
- **Công tác báo cáo:** Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tuyển dụng, chất lượng ứng viên và hiệu quả của các kênh tuyển dụng.

2. Tiêu chí chất lượng:

- Tổng hợp báo cáo chất lượng phòng Nhân sự: Phụ trách tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan về đánh giá 83 tiêu chí tại Bệnh viện.
- Xây dựng quy định và quy trình nhân sự: Phát triển các quy trình và quy định nhân sự thuộc công việc phụ trách.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC/KỸ NĂNG:

- Giới tính: Nam/Nữ.
- Tuổi: dưới 40 tuổi.
- Trình độ: tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị nhân sự, Luật hoặc ngành khác có liên quan đến nhân sự.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Nhân sự, đặc biệt là Tuyển dụng, Nhân sự tổng hợp.
- Ưu tiên đã từng làm ở các bệnh viện, cơ sở y tế.
- Am hiểu về Luật y tế.
- Yêu thích chuyển đổi số và có khả năng sử dụng công cụ AI trong quản lý công việc.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, xây dựng mối quan hệ và giải quyết vấn đề xuất sắc.
- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.
- Thành thạo MS Office và các công cụ tuyển dụng, truyền thông xã hội.
- Khả năng thích nghi với môi trường làm việc thay đổi.
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, trung thực và có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Đạo đức tốt, hiểu rõ các phép lịch sự trong giao tiếp ứng xử.
- Chịu được áp lực cao trong công việc.
- Chấp nhận tăng ca khi có yêu cầu.
- Mong muốn gắn bó lâu dài, góp phần vào sự phát triển cho tập thể bệnh viện S.I.S.