

CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Nơi làm việc: S.I.S VN (HCM)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- **Tuyển dụng:** tiếp nhận yêu cầu, lên kế hoạch tuyển dụng, đề xuất chiến lược tuyển dụng, lọc hồ sơ, tổ chức phỏng vấn, xử lý kết quả sau phỏng vấn.

- **Đào tạo:** phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo theo nhu cầu của các phòng ban, theo dõi & tổ chức đào tạo và lưu trữ hồ sơ đào tạo, đào tạo hội nhập cho nhân viên mới.

- Chăm công – tiền lương – bảo hiểm – hợp đồng - phúc lợi:

+ Theo dõi và tổng hợp dữ liệu chăm công, ngày phép, tăng ca, nghỉ hưởng chế độ.

+ Phối hợp với bộ phận Kế toán thực hiện tính lương, thưởng, phụ cấp và các khoản liên quan.

+ Thực hiện thủ tục tham gia, tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ liên quan theo phân công.

+ Hợp đồng: theo dõi, soạn thảo và quản lý lưu trữ hợp đồng.

- Quản lý hồ sơ & tuân thủ:

+ Quản lý và lưu trữ hồ sơ nhân sự theo quy định.

+ Cập nhật các quy định liên quan đến lao động, tiền lương, BHXH và nội quy lao động.

+ Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế và chính sách của Công ty.

+ Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo nhân sự khi có yêu cầu từ Ban Giám đốc hoặc cơ quan chức năng.

+ Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động.

- Báo cáo & cải tiến:

+ Lập báo cáo định kỳ về tình hình nhân sự.

+ Tham gia xây dựng, cập nhật nội quy, quy trình, biểu mẫu và chính sách nhân sự, hành chính và đề xuất các giải pháp cải tiến.

- Công tác hành chính:

+ Quản lý văn phòng phẩm, đồng phục, tài sản và trang thiết bị văn phòng.

+ Theo dõi việc sử dụng, cấp phát và bàn giao tài sản cho nhân viên.

+ Quản lý hồ sơ, công văn, thông báo và các tài liệu hành chính.

+ Thực hiện công tác hậu cần cho các cuộc họp, sự kiện, đào tạo và hoạt động nội bộ.

+ Theo dõi hợp đồng và làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ hành chính.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:

- **Số lượng tuyển:** 01 người.

- **Nơi làm việc:** CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ QUỐC TẾ ĐỘT QUÝ S.I.S VIỆT NAM

Địa chỉ làm việc: số 148, Đường số 16, Khu phố Phước Lai, phường Long Phước, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- **Trình độ & chuyên ngành:** tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị nhân sự, Quản trị bệnh viện, Luật, Hành chính hoặc ngành khác có liên quan đến nhân sự.

- **Kinh nghiệm:**

+ Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Hành chính Nhân sự tổng hợp hoặc vị trí tương đương, ưu tiên đã từng làm việc tại các công ty sản xuất.

+ Có kinh nghiệm thực tế về tuyển dụng, hồ sơ lao động, chấm công, tiền lương và BHXH.

+ Có kinh nghiệm làm việc với cơ quan BHXH/cơ quan nhà nước liên quan đến lao động là lợi thế.

- **Kiến thức chuyên môn:**

+ Nắm được các quy định cơ bản về pháp luật lao động, hợp đồng lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN.

+ Hiểu quy trình tuyển dụng và quản lý hồ sơ nhân sự.

+ Có kiến thức về chấm công, tăng ca, phép năm và chế độ người lao động.

+ Có khả năng xây dựng và quản lý biểu mẫu, quy trình hành chính – nhân sự.

- **Kỹ năng:**

+ Kỹ năng giao tiếp, xây dựng mối quan hệ và giải quyết vấn đề xuất sắc.

+ Có khả năng làm việc với nhiều phòng ban và nhiều đối tượng nhân viên.

+ Có khả năng tổng hợp, kiểm tra và phân tích dữ liệu nhân sự.

+ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm sử dụng phần mềm HRM/chấm công – tính lương/ERP.

+ Sử dụng tốt Microsoft Office

- + Yêu thích chuyển đổi số và có khả năng sử dụng công cụ AI trong quản lý công việc.
- + Kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian hiệu quả.
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản, thông báo và các tài liệu hành chính tốt.
- + Quản lý hồ sơ khoa học, cẩn thận.

- Phẩm chất:

- + Cẩn thận, bảo mật thông tin, có tinh thần trách nhiệm.
- + Đạo đức tốt, hiểu rõ các phép lịch sự trong giao tiếp ứng xử.
- + Nhanh nhẹn, hoạt bát, trung thực và chịu được áp lực cao trong công việc.