

JOB DESCRIPTION

(MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

Position (Chức danh)	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ
Levels (Cấp bậc)	Quản lý
Working Location (Địa điểm làm việc)	Nhon Trạch, Đồng Nai
Company (Công ty)	
Number of vacancies (Số lượng tuyển dụng)	01
Salary range (Mức lương)	1.000 - 2.000 USD

DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)

1. Job Overview And Responsibility (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):
<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo để phát triển nguồn nhân lực. - Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động. - Hoạch định nguồn nhân lực phục vụ cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty. - Kiểm soát lực lượng bảo vệ - Lập ngân sách nhân sự. - Đề xuất cơ cấu tổ chức của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui. - Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo, tuyển dụng, đánh giá nhân viên. - Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự. - Chi tiết sẽ trao đổi thêm trong quá trình phỏng vấn
2. Job Requirement (Yêu cầu công việc):
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học các ngành Quản lý Nhân sự, luật.... - Có kinh nghiệm quản lý nhân sự >3 năm ở vị trí tương đương - Giao tiếp tiếng Nhật - Thành thạo MS Office & có kiến thức về quản trị nhân sự. - Ứng viên từng làm về lĩnh vực sản xuất cơ khí là một lợi thế.
3. Benefits (Phúc lợi):
<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc 44h/tuần (Nghỉ 2 thứ 7 cách tuần). - Thưởng lương tháng 13 + lợi nhuận tháng 14, 15. - BHXH, BH tai nạn 24h đầy đủ. - Du lịch/ khám sức khỏe hàng năm. - Có xe đưa rước từ TP. HCM và Biên Hòa đến công ty
4. Report to (Báo cáo cho):
5. Interview Process (Quy trình phỏng vấn)
6. Company Overview (Tổng quan về Công ty)