

## **JOB DESCRIPTION** (MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

<b>Position (Chức danh)</b>	<b>Chuyên Viên Nhân Sự (Lĩnh vực: in ấn, quà tặng)</b>
<b>Levels (Cấp bậc)</b>	<b>Chuyên viên</b>
<b>Working Location (Địa điểm làm việc)</b>	<b>Quận Tân Bình, Tp.HCM</b>
<b>Company (Công ty)</b>	
<b>Number of vacancies (Số lượng tuyển dụng)</b>	<b>01</b>
<b>Salary range (Mức lương)</b>	<b>14.000.000 VNĐ trở lên (tuỳ kinh nghiệm)</b>

### **DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)**

<b>1. Job Overview And Responsibility (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 20% tuyển dụng các vị trí cấp nhân viên: Tuyển dụng và phỏng vấn các ứng viên tiềm năng phù hợp với yêu cầu của các phòng ban</li><li>- 70% quan hệ lao động, chính sách nhân sự, tổ chức các sự kiện nội bộ, phong trào của công ty:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Quản lý và thực hiện các công việc bao gồm chính sách đãi ngộ và thời gian nghỉ phép; vấn đề kỷ luật; quản lý hiệu suất, năng suất, tinh thần; sức khỏe và an toàn người lao động; đào tạo nội bộ.</li><li>+ Xử lý, giải đáp các khiếu nại liên quan đến quyền lợi của người lao động.</li><li>+ Duy trì sự tuân thủ các luật và quy định về lao động.</li><li>+ Xem xét và đề xuất các chính sách liên quan đến nhân sự.</li></ul></li><li>- 10% các công việc hành chính, văn phòng khác.</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc.</li></ul>
<b>2. Job Requirement (Yêu cầu công việc):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Yêu cầu:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Tuổi: 25 – 32 - Giới tính: Nữ</li></ul></li><li>• <b>Kỹ năng:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Có kiến thức luật liên quan đến Nhân sự, ISO, KPIs</li><li>- Ngoại hình ưu nhìn; Tính cách: năng động, chịu khó, cương quyết, mạnh mẽ và tính thuyết phục cao</li></ul></li><li>• <b>Kinh nghiệm:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên ở vị trí tương đương trong công ty sản xuất.</li></ul></li></ul>
<b>3. Benefits (Phúc lợi):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Thời gian làm việc: 06 tháng đầu năm làm từ Thứ 2 - Thứ 6; 06 tháng cuối năm làm từ Thứ 2 - Thứ 7).</li><li>- Các chính sách thưởng của Công ty: thưởng tháng 13, KPIs</li><li>- Chế độ BHXH: Được hưởng đầy đủ chế độ và quyền lợi theo quy định của Luật Lao động</li><li>- Các chế độ đãi ngộ khác theo quy định của Công ty</li></ul>
<b>4. Report to (Báo cáo cho)</b>
Giám đốc
<b>5. Interview Process (Quy trình phỏng vấn)</b>
Phỏng vấn tối đa 02 vòng; Công ty sẽ cơ cấu lên vị trí Trưởng phòng HCNS nếu phù hợp.
<b>6. Company Overview (Tổng quan về Công ty)</b>
Công ty lĩnh vực quà tặng, in ấn; quy mô gần 100 người, môi trường trẻ trung, năng động