

## JOB DESCRIPTION

(MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

<b>Position</b> (Chức danh)	<b>TP.Hành chính - Nhân sự (Lĩnh vực: Sản xuất thực phẩm)</b>
<b>Levels</b> (Cấp bậc)	<b>Quản lý</b>
<b>Working Location</b> (Địa điểm làm việc)	<b>Quận 11, Tp.HCM</b>
<b>Company</b> (Công ty)	
<b>Number of vacancies</b> (Số lượng tuyển dụng)	<b>01</b>
<b>Salary range</b> (Mức lương)	<b>25.000.000 – 30.000.000 VNĐ</b>

### DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)

<b>1. Job Overview And Responsibility</b> (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho BGĐ xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.</li> <li>- Thiết lập xây dựng quy chế lương cho từng bộ phận theo tình hình hoạt động của công ty.</li> <li>- Hướng dẫn CBCNV chấp hành nghiêm túc các quy định, nội quy của công ty đề ra.</li> <li>- Tham gia phổ biến văn bản pháp luật, xử lý việc vi phạm kỷ luật trong công ty.</li> <li>- Đảm bảo cuộc sống ổn định cho CB.CNV.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch nhân sự, phương án án tuyển dụng theo yêu cầu hoạt động kinh doanh.</li> <li>- Xây dựng, lưu trữ hồ sơ CB.CNV trong toàn công ty.</li> <li>- Làm cầu nối giữa Người sử dụng lao động và Người lao động.</li> <li>- Xử lý vi phạm theo luật lao động</li> <li>- Xây dựng mạng lưới bảo vệ, công tác PCCC, ATLĐ, an ninh trật tự</li> <li>- Quản lý công tác hành chính, đón tiếp cơ quan chức năng ban ngành.</li> <li>- Lập kế hoạch và tổng hợp chi phí hành chính trình duyệt.</li> <li>- Ngoài việc thực thi các công việc theo chức năng và nhiệm vụ của Hành chính nhân sự, cần có các ưu điểm sau:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng văn hóa Doanh nghiệp, các chương trình gắn kết các hoạt động của Công ty</li> <li>+ Xây dựng chính sách tuyển dụng và giữ người</li> </ul> </li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của BGĐ</li> </ul>
<b>2. Job Requirement</b> (Yêu cầu công việc):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Yêu cầu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành liên quan</li> <li>- Nam/Nữ: từ 27 - 40 tuổi</li> <li>- Có cá tính năng động, sâu sát công việc</li> </ul> </li> <li>• <b>Kỹ năng:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu về các quy định pháp luật liên quan đến lao động và tiền lương.</li> <li>- Am hiểu các quy định về ATLĐ, PCCC, Môi trường...</li> <li>- Biết quan tâm, sâu sát đời sống CB.CNV và đề xuất những chính sách Nhân sự cho BGĐ</li> <li>- Thành thạo tin học văn phòng: Words, Excel</li> <li>- Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành và sắp xếp công việc</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp và thuyết trình tốt</li> </ul> </li> <li>• <b>Kinh nghiệm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.</li> <li>- Ưu tiên đã từng làm công ty sản xuất</li> </ul> </li> </ul>

**3. Benefits (Phúc lợi):**

- Thời gian làm việc: Hành chính từ thứ 2 - thứ 7 (thứ 7 làm việc đến 16h00)
- Các chính sách thưởng của Công ty: Thưởng tháng thứ 13 + KPIs
- Chế độ BHXH: Được hưởng đầy đủ chế độ và quyền lợi theo quy định của Luật Lao động
- Các chế độ đãi ngộ khác của Công ty: Hỗ trợ xe công tác, cơm, điện thoại, công tác phí

**4. Report to (Báo cáo cho)**

- Tổng Giám đốc

**5. Interview Process (Quy trình phỏng vấn)**

- Phỏng vấn tối đa 2 vòng

**6. Company Overview (Tổng quan về Công ty)**

- Công ty có thương hiệu lớn trong ngành sản xuất các sản phẩm từ đậu phộng.