| CÔNG TY ABC.COM | | **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | | | | Số: 05 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vị trí: NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ** | | | **Số lượng: 01** | | **Bộ phận: Phòng Hành Chính Nhân Sự** | |
| **Yêu cầu về trình độ và kỹ năng** | | | | | | |
| * Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng chính quy có liên quan đến ngành Nhân sự * Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương * Thành thạo tin học văn phòng * Kỹ năng giao tiếp tốt, kết nối mọi người, ngoại giao * Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc hiệu quả và giải quyết vấn đề * Kinh nghiệm xây dựng và thực hiện quy trình tuyển dụng * Chủ động, nhanh nhẹn và có trách nhiệm trong công việc | | | | | | |
| **Trách nhiệm chính** | | | | | **Quyền lợi/Quyền hạn** | |
| + Thực hiện các công việc trong phòng Hành chính Nhân sự. | | | | | 1. Môi trường làm việc năng động, thân thiện, đoàn kết, chuyên nghiệp 2. Được tham gia các khóa đào tạo chuyên sâu, đào tạo kỹ năng mềm. 3. Có cơ hội phát triển cao nếu thể hiện khả năng làm việc tốt. 4. Chế độ Bảo hiểm theo quy định nhà nước 5. Hoạt động ngoại khóa, company trip, team building. 6. Có quyền bàn bạc, đề xuất các giải pháp thực hiện những vần đề liên quan đến công việc với các thành viên trong bộ phận để giải quyết công việc có hiệu quả   hơn. | |
| + Thiết lập các kênh tuyển dụng. | | | | |
| + Tổ chức các đợt tuyển dụng theo yêu cầu của Ban lãnh đạo hay yêu cầu nhân sự của từng phòng ban. | | | | |
| + Đăng tin tuyển dụng, lọc hồ sơ, tổ chức thi tuyển, phỏng vấn và đào tạo cơ bản | | | | |
| + Thực hiện các công việc tổ chức team building, sinh nhật,... cho cán bộ công nhân viên công ty. | | | | |
| + Quản lý hợp đồng lao động, hồ sơ nhân viên | | | | |
| + Hoàn thành báo cáo, và các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên. | | | | |
| **Báo cáo cho các vị trí sau** | | | | | | |
| **Vị trí** | **Nội dung báo cáo** | | | **Biểu mẫu** | | **Thời điểm báo cáo** |
| Trưởng Phòng Hành Chính Nhân Sự | Báo cáo kết quả các đợt tuyển dụng, thông tin biến động nhân viên công ty | | |  | | Theo thời hạn quy định |
| Các báo cáo công việc khác theo yêu cầu | | |  | | Hàng tháng |

| **Kết nối thông tin** | | |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí bộ phận** | **Tác nghiệp xử lý** | **Chuyển giao đến** |
| Các phòng ban trong công ty | Thông tin tuyển dụng nhân sự, luân chuyển nhân sự, các thông báo trong công ty | Trưởng/Phó phòng ban liên quan |
| Ban Giám Đốc | Khi có yêu cầu | Thông qua Trưởng phòng Hành chính Nhân sự |
| **Tài liệu liên quan** | | |
| + Các thông tin, tài liệu về nhân sự của từng phòng ban  + Hợp đồng lao động của nhân viên công ty.  + Văn bản, tài liệu, thông báo trong công ty. | | |