**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

## **I. Thông tin chung:**

* **Vị trí:** Nhân viên hành chính nhân sự
* **Thời gian làm việc:** Sáng 8h30’- 11h45’, chiều 13h30’- 17h00’ từ thứ 2-6
* **Quản lý trực tiếp:** Dương Anh Tuấn – Phòng kinh doanh: Trần Anh Đức
* **Công ty:** TNHH B
* **Địa chỉ:** Tầng 10 tòa nhà Suced, số 108 Nguyễn Hoàng – Mỹ Đình 2 – Nam Từ Liêm – Hà Nội.

## **II. Mô tả công việc**

* Học tập các kiến thức liên quan đến công việc.
* Xử lý giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu của quản lý.
* Tìm kiếm ứng viên tiềm năng, tuyển dụng theo yêu cầu.
* Thực hiện các công việc phát sinh khác.

## **III. Yêu cầu ứng viên**

* Nữ từ 20 tuổi trở lên.
* Tốt nghiệp đại học, cao đẳng ( hoặc sinh viên năm cuối, chuẩn bị ra trường )
* Có laptop, điện thoại thông minh, phương tiện đi lại.
* Chăm chỉ, ham học hỏi, cẩn thận, nhanh nhẹn.
* Ở gần văn phòng, ngoại hình tốt, chưa lập gia đình là một lợi thế.
* Mong muốn phát triển bản thân, cầu tiến trong công việc.
* Chịu được áp lực của công việc.

## **III. Quyền lợi của ứng viên**

* Lương cứng 6 triệu + thưởng ( thu nhập từ 8-12 triệu/ tháng )
* Được học tập các kiến thức, kĩ năng liên quan đến công việc.
* Được làm việc trong môi trường trẻ, năng động, ngành nghề nhiều tiềm năng phát triển, văn phòng top 5 trong gần 300 văn phòng trên toàn quốc.
* Được tham gia các chương trình liên hoan, du lịch cùng phòng kinh doanh, văn phòng
* Được phát triển bản thân, xây dựng hình ảnh cá nhân chuyên nghiệp.
* Được ghi nhận kết quả, thưởng theo kết quả công việc và vinh danh, thăng tiến theo memo của công ty.
* Được làm song song cả vị trí hành chính nhân sự và nhân viên kinh doanh để gia tăng thu nhập, hưởng thêm lương kinh doanh 50% theo doanh số.