

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN HCNS

<u>Yêu cầu công việc:</u>	• Ít nhất 01-02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương; • Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng các chuyên ngành liên quan; • Sử dụng tốt vi tính văn phòng; • Am hiểu về công tác nhân sự. Nắm rõ Luật lao động, Luật BHXH; • Chi tiết, cẩn thận, nắm bắt nhanh, điều phối tốt; • Khả năng tổng hợp, phân tích và báo cáo tốt; • Cởi mở, hòa đồng, nhiệt tình với công việc; • Tư duy tích cực, năng động, ham học hỏi; • Nhiệt tình chia sẻ, hỗ trợ công việc trong bộ phận.
<u>Nhiệm vụ - Quyền hạn:</u>	• Chịu trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng và Ban Tổng giám đốc về việc thực hiện công việc theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm...; • Tiết kiệm chi phí hoạt động một cách hợp lý; • Bảo mật thông tin của bộ phận và Công ty; • Có quyền tham gia đóng góp, đề xuất ý kiến nhằm xây dựng, cải tiến, tổ chức công việc của cá nhân và phòng ban tốt hơn; • Được quyền sử dụng các trang thiết bị và thông tin có liên quan đến chức năng để hoàn thành nhiệm vụ.
<u>Nội dung công việc:</u>	Nhân sự: • Tuyển dụng: Lập kế hoạch và thực hiện tuyển dụng; • Đào tạo: Lập kế hoạch đào tạo tháng/quý/năm và triển khai kế hoạch đào tạo, đào tạo hội nhập; • Thực hiện việc tổng hợp ngày công (trích xuất từ phần mềm) – tính lương, thưởng và phúc lợi theo đúng quy trình và quy chế lương thưởng; • Cập nhật thông tin tiền lương thị trường, các quy định mới liên quan lĩnh vực lao động và đề xuất điều chỉnh phù hợp; • Theo dõi công tác BHXH, BHYT, BHTN: Đăng ký mới, báo tăng, báo giảm, ốm đau, thai sản,...theo dõi đối chiếu số liệu trích nộp BHXH, thủ tục chốt sổ, hướng dẫn hưởng BHTN, cho nhân viên nghỉ việc; • Thực hiện chế độ, thủ tục liên quan đến thi đua, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bãi nhiệm, nghỉ việc, quản lý ngày phép,...; • Tổng hợp kết quả đánh giá nhân viên theo KPIs, hàng tháng/quý/năm...; • Rà soát – góp ý điều chỉnh hệ thống đánh giá hiệu quả công việc KPIs và các chính sách khen thưởng theo tháng/quý/năm...; • Thực hiện các báo cáo nhân sự định kỳ và khi có yêu cầu; • Góp ý xây dựng quy trình, quy định, chính sách, biểu mẫu; • Xây dựng-triển khai văn hóa doanh nghiệp, truyền thông nội bộ; • Công tác Công Đoàn;

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN HCNS

	• Soát xét – triển khai công tác ISO; • Soạn thảo, tiến hành các quy trình ký kết, tái ký Thư mời nhận việc, HĐLĐ, HĐ CTV,...; • Soạn thảo văn bản, công văn, quyết định, thông báo...; • Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBNV toàn Công ty: lưu hồ sơ CBNV trong file theo bộ phận. Lập danh sách CBNV Công ty, cập nhật khi có phát sinh; • Lập kế hoạch tổ chức - thực hiện các chế độ phúc lợi cho nhân viên: tổ chức Party, tất niên, khám sức khỏe, du lịch cho toàn thể CBNV...; • Báo cáo định kỳ (tuần/tháng/quý) và đột xuất cho Trưởng phòng và Ban Tổng giám đốc theo yêu cầu. Hành chính: • Thực hiện các công tác hành chính văn phòng, tham gia hỗ trợ phát hành hồ sơ dự án,...; • Phụ trách công tác 5S; Công tác vệ sinh. Khác: • Hỗ trợ các công việc chung của P.HCNS và theo sự phân công của quản lý.
<u>Đãi ngộ:</u>	• Thời gian làm việc: Từ thứ 2- thứ 6 (tùy theo tình hình công việc); • Lương: Thỏa thuận theo năng lực; Xét lương định kỳ theo năng lực; • Làm việc trong môi trường năng động. Được cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ công việc; • Tham gia các chế độ BHXH, BHTN, BHYT đầy đủ; • Chế độ nghỉ phép theo quy định Nhà nước; • Thưởng các ngày Lễ: (30/4; 01/05; 02/09; 01/01); • Thưởng thâm niên (tùy chính sách ở từng thời điểm); • Thưởng danh hiệu thi đua hàng năm theo kết quả kinh doanh (tùy chính sách ở từng thời điểm); • Chính sách chăm lo đời sống CBNV: sinh nhật, Trung thu, hiếu hỉ, thai sản, thăm hỏi,.. <i>Thông tin chi tiết sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn</i>
<u>Liên hệ:</u>	• Người liên hệ : Ms. Trúc; • Địa chỉ liên hệ : 38 Lam Sơn, P.6, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM; • Email liên hệ : tuyendung@sagen.com.vn; • Trang web Công ty: https://www.sagen.com.vn; • Điện thoại liên hệ : (028) 3510.9900.