

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

[Tên công ty]

I. Tên vị trí: Nhân viên Nhân sự

II. Thuộc phòng ban: Nhân sự

III. Báo cáo trực tiếp cho: Chuyên viên Nhân sự/Trưởng phòng Nhân sự

IV. Mục tiêu công việc:

- Hỗ trợ thực hiện các công việc hành chính nhân sự cơ bản, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận Nhân sự và doanh nghiệp.

V. Nhiệm vụ chính:

1. Hỗ trợ tuyển dụng:

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ ứng viên theo quy trình tuyển dụng.
- Hỗ trợ tổ chức các buổi phỏng vấn sơ tuyển.
- Cập nhật dữ liệu ứng viên vào hệ thống quản lý nhân sự.

2. Quản lý hồ sơ nhân sự:

- Lập và lưu trữ hồ sơ nhân sự cho nhân viên theo quy định.
- Cập nhật thông tin nhân viên khi có thay đổi.
- Quản lý các loại hợp đồng lao động của nhân viên.

3. Xử lý thủ tục hành chính nhân sự:

- Lập các hồ sơ hành chính nhân sự theo quy định (hồ sơ lương, hồ sơ bảo hiểm,...).
- Xử lý các thủ tục xin nghỉ phép, xin nghỉ ốm, xin nghỉ sinh,... của nhân viên.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến kỷ luật nhân viên.

4. Hỗ trợ các công việc khác:

- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện nội bộ của bộ phận/doanh nghiệp.
- Cập nhật thông tin về các chính sách nhân sự mới.
- Thực hiện các công việc khác được giao.

VI. Yêu cầu công việc:

1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Quản trị Nhân sự, hoặc ngành liên quan.
- Có hiểu biết cơ bản về luật lao động.
- Có kiến thức sử dụng tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint).

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt.
- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc hiệu quả.
- Kỹ năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Chăm chỉ, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.

3. Phẩm chất:

- Trung thực, nhiệt tình, có tinh thần học hỏi.
- Có khả năng thích ứng với môi trường làm việc mới.
- Có tinh thần làm việc nhóm, hỗ trợ đồng nghiệp.

VII. Quyền hạn:

- Được sử dụng các trang thiết bị, vật dụng văn phòng do công ty cung cấp phục vụ cho công việc.
- Được tham gia các khóa đào tạo, tập huấn do công ty tổ chức.
- Được hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của công ty.

VIII. Trách nhiệm:

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Giữ gìn bí mật thông tin của công ty.
- Tuân thủ các quy định, nội quy của công ty.

IX. Quy trình tuyển dụng:

- Ứng viên nộp CV và thư xin việc qua email: (email nhân sự/công ty)
- Ứng viên được phỏng vấn sơ lược qua điện thoại.
- Ứng viên được phỏng vấn trực tiếp tại công ty.

X. Thông tin liên hệ:

- Công ty (Tên công ty)
- Địa chỉ: (Địa chỉ công ty)
- Điện thoại: (Số điện thoại công ty)
- Email: (email công ty)