JD VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN CAO CẤP HỆ THỐNG CHÍNH SÁCH

Trong hành trình xây dựng và phát triển, Tập đoàn Công nghệ G-Group đã từng bước tạo nên những thành tựu đột phá, vươn mình mạnh mẽ và khẳng định vị thế trong cộng đồng công nghệ. G-Group luôn nỗ lực đóng góp những giá trị tốt đẹp cho cộng đồng, giúp cuộc sống của người Việt hạnh phúc và an toàn hơn.

1/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Xây dựng hệ thống quản trị tổ chức

- Ax dựng Cơ cấu tổ chức & chức năng nhiệm vụ; Mô tả công việc; Ma trận phân quyền; Quy chế phối hợp; Định biên & Ngân sách nhân sự;
- Tham gia xây dựng, đánh giá năng lực cho từng vị trí theo sơ đồ tổ chức.

2. Xây dựng chính sách chế độ, phúc lợi và giám sát thực thi

- Xây dựng, phối hợp, đề xuất các Chính sách Nhân sự (Lương – Thưởng – Đãi ngộ) đảm bảo nâng cao hiệu quả, tuân thủ quy định của Pháp luật và phù hợp với định hướng phát triển của Tập đoàn;
- Hướng dẫn/giám sát/hậu kiểm việc thực hiện các chính sách đã ban hành.

3. Rà soát và thẩm định quy định nội bộ

- Xây dựng/cập nhật hệ thống văn bản quản trị nhân sự đảm bảo tính thống nhất, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động vận hành.

4. Kiểm soát tuân thủ và đánh giá hiệu quả

- Theo dõi, giám sát việc tuân thủ chế độ báo cáo theo đúng quy định của Công ty đối với từng cá nhân và phòng/ban.
- Kiểm soát việc thực hiện và đánh giá KPI bảo đảm tính công bằng, có căn cứ bằng chứng, số liệu cụ thể và đúng thời hạn.

5. Nhiệm vụ khác: Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng nhân sự theo phân công của cấp quản lý.

2/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Trình Độ: Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, Quản trị kinh doanh, Hành chính, Luật hoặc các ngành liên quan khác

- Có từ 3 - 5 năm kinh nghiệm mảng hệ thống chính sách (Ưu tiên đã làm trong các Doanh nghiệp có quy mô >200 nhân sự mảng Tài chính hoặc Công nghệ)
- Am hiểu cơ cấu tổ chức doanh nghiệp, nguyên tắc và phương pháp xây dựng định biên nhân sự, kiểm soát và quản lý quỹ lương theo từng thời kỳ.
- Có kiến thức vững về các hệ thống quản lý hiệu suất như MBO, MBP, KPI, OKR… và khả năng triển khai, theo dõi hiệu quả áp dụng trong doanh nghiệp.
- Nắm rõ các phương pháp xây dựng hệ thống lương thưởng, chính sách đãi ngộ và tiêu chí đánh giá, phân hạng chức danh trong tổ chức.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, tư duy xử lý tình huống linh hoạt; có khả năng phối hợp hiệu quả với các bộ phận nội bộ và làm việc với đối tác bên ngoài (nếu có).
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) và có kỹ năng văn thư – lưu trữ hồ sơ, tài liệu khoa học, đúng quy chuẩn.
- Tinh thần làm việc nhanh nhẹn, chủ động, linh hoạt và cẩn trọng trong từng chi tiết công việc.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp lớn hoặc tập đoàn đa ngành.

3/ QUYỀN LỢI

- Lương từ: 22 triệu- 28 triệu, nghỉ T7, CN
- Môi trường làm việc công nghệ hiện đại, văn hóa doanh nghiệp trẻ trung, năng động; đồng nghiệp thân thiện, hỗ trợ nhiệt tình.
- Được tham gia chương trình bảo hiểm sức khỏe dành riêng cho nhân sự chính thức.
- Chính sách xét duyệt tăng lương định kỳ hàng năm dựa trên kết quả công việc và đóng góp thực tế.
- Chế độ thưởng phong phú: thưởng các ngày lễ, Tết và thưởng cuối năm theo kết quả kinh doanh của Công ty.
- Đầy đủ các chế độ bảo hiểm, nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật và chính sách nội bộ của Công ty.
- Tham gia vào các hoạt động gắn kết và phúc lợi nội bộ như: Team Building, Gala cuối năm, sinh nhật, các chương trình văn hóa – sự kiện trong năm.
- Cơ hội thăng tiến rõ ràng cùng lộ trình phát triển nghề nghiệp bài bản.

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV và portfolio về địa chỉ Email: thuynt@tima.vn / ĐT/Zalo: 0967186943 để được hỗ trợ sớm nhất. Xin cảm ơn!