THE SUPRA

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC *(JOB DESCRIPTION)*

Vị trí *(Position)*	*HRIS & HR Data Analyst*
Phòng *(Department)*	Nhân Sự *HR*
Báo cáo *(Report to)*	Phó phòng Tiền lương & Phúc lợi *C&B Deputy Manager*
Cấp bậc *(Rank)*	4C
ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: ***(Work location)***	28B Mac Dinh Chi Street, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam

A. CÔNG TY
THE COMPANY

Công ty Cổ phần The Supra là công ty logistics thuộc Tập đoàn Masan, được thành lập nhằm xây dựng nền tảng chuỗi cung ứng hiện đại, ứng dụng công nghệ để tối ưu hoạt động phân phối cho hệ sinh thái bán lẻ và sản xuất của Masan.

The Supra Joint Stock Company is a logistics company under Masan Group, established to develop a modern supply chain platform and apply technology to optimize distribution operations for Masan's retail and manufacturing ecosystem.

B. KỲ VỌNG CHO VỊ TRÍ
OVERALL EXPECTATIONS OF THE POSITION

Chịu trách nhiệm quản lý và tối ưu hệ thống HRIS, đảm bảo dữ liệu nhân sự chính xác, đầy đủ và bảo mật; phân tích dữ liệu, xây dựng báo cáo/dashboard phục vụ công tác quản trị và hỗ trợ tính lương hàng tháng.

Responsible for managing and optimizing HRIS, ensuring accurate, complete, and secure HR data, analyzing workforce data, developing reports and dashboards to support business decisions, and providing monthly payroll calculation support.

C. TRÁCH NHIỆM CHÍNH
KEY RESPONSIBILITIES

1. ***Quản lý hệ thống và dữ liệu Nhân sự***

HRIS Management & Data Governance:

- Đảm bảo dữ liệu nhân sự trên SAP/Workday chính xác, đầy đủ và được cập nhật kịp thời.
  Ensure HR data in SAP/Workday is accurate, complete, and updated in a timely manner.
- Kiểm tra hồ sơ và phê duyệt theo POA/DOA trước khi cập nhật các thay đổi trên hệ thống.
  Verify supporting documents and approvals in accordance with POA/DOA before updating system records.
- Phối hợp với IT/vendor xử lý lỗi hệ thống, cải thiện chất lượng dữ liệu và tối ưu quy trình vận hành HRIS.
  Coordinate with IT/vendors to resolve system issues, improve data quality, and optimize HRIS processes.
- Đề xuất cải tiến, tự động hóa quy trình quản lý dữ liệu và báo cáo nhân sự.
  Recommend improvements and automation of HR data management and reporting processes.
- Tham gia các dự án HRIS, phân tích dữ liệu và các dự án Nhân sự khác theo yêu cầu.
  Participate in HRIS, data analytics, and other HR projects as required.

2. **Phân tích dữ liệu và báo cáo Nhân sự**

HR Data Analytics & Reporting

- Xây dựng, duy trì dashboard và báo cáo nhân sự bằng Power BI, Excel hoặc các công cụ phù hợp.
  Develop and maintain HR dashboards and reports using Power BI, Excel, or other appropriate tools.
- Phân tích các chỉ số như headcount, turnover, cơ cấu nhân sự, chi phí nhân sự và các xu hướng liên quan nhằm hỗ trợ ra quyết định.
  Analyze HR metrics, including headcount, turnover, workforce composition, personnel costs, and related trends to support decision-making.
- Tổng hợp và cung cấp báo cáo cho Ban lãnh đạo, bộ phận Nhân sự và Tập đoàn theo yêu cầu; đảm bảo tính chính xác và đúng thời hạn.
  Prepare and deliver accurate, timely reports to management, HR, and the Group as required.

3. **Hỗ trợ công tác tính lương hàng tháng**

Monthly Payroll Support

- Kiểm tra và đối soát dữ liệu đầu vào tính lương, bao gồm chấm công, làm thêm giờ, nghỉ phép và các thay đổi liên quan đến thu nhập.
  Validate and reconcile payroll inputs, including attendance, overtime, leave, and income-related changes.
- Phối hợp với nhân sự phụ trách C&B trong việc tính lương, kiểm tra kết quả và xử lý các sai lệch dữ liệu.
  Support the C&B owner in monthly payroll calculations, result validation, and resolution of data discrepancies.
- Đảm bảo dữ liệu và báo cáo liên quan đến tiền lương được xử lý chính xác, bảo mật và đúng thời hạn.
  Ensure payroll-related data and reports are processed accurately, confidentially, and on time.

4. **Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp Quản lý.**
   Perform other tasks as assigned by the Line Manager.

D. TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG, & YÊU CẦU:
QUALIFICATIONS, SKILLS, & REQUIREMENTS:

- Tốt nghiệp Cử nhân các chuyên ngành có liên quan
  Bachelor's Degree with related major.
- Tối thiểu (3) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Nhân sự, HRIS, phân tích dữ liệu nhân sự, vận hành HR hoặc hỗ trợ hệ thống HR; biết sử dụng các hệ thống HRIS như SAP, Workday… là một lợi thế.
  Minimum three (3) years experience as Human Resources, HRIS, HR analytics, HR operations, or IT support related to HR systems. Experience with HR systems (SAP, Workday, etc.) is a plus.
- Hiểu biết sâu sắc về quy trình nhân sự và quản lý dữ liệu
  Strong understanding of HR processes and data management.
- Giỏi kỹ năng vi tính văn phòng, đặc biệt quản lý và thực hiện các báo cáo số liệu lớn bằng phần mềm và Excel. Ưu tiên đã có kinh nghiệm với SAP, Workdays.
  Proficient in computer Office, especially skills in data processing and reporting by using payroll software as well as Excel. Priority with SAP and Workdays experience..
- Kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề tốt, có trí nhớ tốt, yêu thích con số và có khả năng làm việc dưới áp lực cao
  Good communication, problem solving skills, has a good memory, loves numbers and ability to work under pressure
- Chủ động, có trách nhiệm, tỉ mỉ với từng chi tiết và kĩ năng đảm nhiệm nhiều công việc với sự giám sát tối thiểu từ Quản lý Trực tiếp
  Proactive, responsible, strong attention to details and ability to multitask and work with minimal supervison form Line Manager

E. QUYỀN LỢI (BENEFITS)

- Theo chính sách phúc lợi và quy định hiện hành của Công ty.
- Meal: 1,100,000/month
- Lương T13
- Thưởng Bonus hàng năm: tối đa 3 tháng lương
- Bảo hiểm sức khỏe: thử việc mình có BH tai nạn, sau thử việc có thêm BHSK
- Thử việc 100%
- Sau thử việc: tham gia BHXH trên mức 70% của Gross
- Thời gian làm việc: 8h-17h45 / Mon-Fri (44H/tuần)