

JD Nhân Sự - Hành Chính

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Nhiệm vụ chính:

- Đóng góp giá trị của bản thân vào mục tiêu chung của công ty và phòng ban
- Cam kết với các mục tiêu của mình

2. Nhiệm vụ Nhân sự.

- Thực hiện công tác tính lương, thưởng cho cán bộ nhân viên.
- Đào tạo truyền thông tới nhân sự chính sách của công ty.
- Thực hiện khảo sát đánh giá chất lượng nhân sự.
- Tư vấn hoặc tham mưu trực tiếp cho ban lãnh đạo về nhân sự và chiến lược phát triển nguồn nhân lực.
- Xây dựng lộ trình phát triển nghề nghiệp rõ ràng cho nhân viên, chương trình đào tạo nội bộ và đánh giá kỹ năng sau đào tạo.
- Xây dựng, triển khai và thúc đẩy văn hóa công ty, tăng sự gắn kết đội ngũ.
- Tuyển dụng TÀI NĂNG sàng lọc hồ sơ, lên lịch phỏng vấn, đồng thời hỗ trợ công tác định hướng, đào tạo nhân viên mới.
- Tham gia xây dựng các loại quy trình, chính sách, cơ chế.
- Dự phòng và xử lý các rủi ro liên quan đến nhân sự như nghỉ việc đột xuất, vi phạm kỷ luật hoặc khiếu kiện lao động.

3. Hành Chính:

- Lưu trữ các văn bản tài liệu của công ty...
- Hỗ trợ giám đốc các việc như: bảng biểu, trình chiếu, soạn thảo văn bản ...
- Tiếp nhận sắp xếp lịch họp phòng họp của công ty.
- Quản lý cơ sở vật chất công ty, thiết lập bảng thống kê tài sản công ty và quản lý.
- Thực hiện up các hoạt động lên page, web, để làm các bài truyền thông cho công ty.
- Quản lý hồ sơ và văn bản tiếp nhận, lưu trữ và xử lý các văn bản, công văn, hợp đồng lao động và các giấy tờ liên quan đến nhân sự.
- Quản lý tài sản và văn phòng phẩm đảm bảo việc mua sắm, bảo trì, và quản lý các tài sản, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho công việc của các phòng ban.

YÊU CẦU

- Tốt nghiệp đại học các trường về quản trị nhân lực, am hiểu về luật lao động, luật bảo hiểm, luật thu nhập cá nhân và các luật liên quan.
- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm về nhân sự, hành chính.
- Nhanh nhạy, linh hoạt. chăm chỉ, chính trực, trách nhiệm, học hỏi liên tục.
- Sử dụng tốt hoặc thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng như Excel, Word, Google sheet, v.v..
- Chịu được áp lực cao, chấp nhận sự thay đổi linh hoạt của cty, giám đốc, của đội ngũ và của thị trường.

QUYỀN LỢI

- Lương chính thức khởi điểm 15tr/tháng + thưởng up to 20tr/ tháng và cao hơn nữa không giới hạn tùy vào năng lực của bạn.
- Đánh giá tăng lương định kỳ theo chính sách công ty (3 tháng - 6 tháng -1 năm)
- Hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm, du lịch, gửi xe, khám sức khỏe... theo cơ chế công ty.
- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động, chuyên nghiệp, có tính thử thách. Khuyến khích khả năng sáng tạo tối đa, có nhiều cơ hội phát huy và thể hiện khả năng của mình.
- Tham gia các hoạt động vui chơi giải trí, hoạt động tập thể thường niên của công ty.
- Cơ hội thăng tiến cao khi gắn bó lâu dài
- Thời gian làm việc linh hoạt (nghỉ trưa 1,5 tiếng) từ thứ 2 đến thứ 7 (thứ 7 làm cách tuần)

LIÊN HỆ:

Công Ty Cổ Phần Truyền Thông Công Nghệ UPPOW (UPPOW.,JSC)

Tầng 4, Tòa nhà Vinacom, Lô HH3, Ngõ 89 đường Lê Đức Thọ, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Gửi CV: hcns@uppow.net

Hoặc gọi điện trực tiếp: 0973.192.099