


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>NHÂN VIÊN C&amp;B</b> | Mã tài liệu: HBS04/MTCB02<br>Phiên bản: 01<br>Ngày ban hành: 03/02/2026 |
|---|--|---|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Đơn vị</b>            | <b>PHÒNG HCNS</b>                                      |
| <b>Chức danh</b>         | <b>NHÂN VIÊN C&amp;B (Compensation &amp; Benefits)</b> |
| <b>Quản lý trực tiếp</b> | <b>TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b>                 |
| <b>Nơi làm việc</b>      | <b>ĐÀ NẴNG</b>   |

|  |
|--|
| <b>I. MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ CÔNG VIỆC</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo chế độ lương thưởng và phúc lợi cho toàn thể CBCNV của Herbal Spa được thực hiện đúng, đầy đủ theo chính sách của Herbal và quy định của Pháp luật;</li> <li>- Đảm bảo chính sách, chế độ đãi ngộ để CBCNV yên tâm gắn bó làm việc, đồng thời cũng là một yếu tố để giữ chân nhân tài.</li> <li>- Đảm bảo tuân thủ pháp luật về BHXH/BHYT/BHTN, Thuế TNCN, hồ sơ lao động;</li> <li>- Phục vụ báo cáo, phân tích quỹ lương cho phòng HCNS và Ban lãnh đạo.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>II. SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC: (Đính kèm trích đoạn của sơ đồ tổ chức có 2 cấp ở trên và dưới của vị trí này)</b>   |
|  <pre> graph TD     A[Giám đốc điều hành] --- B[TP. HCNS]     B --- C[Nhân viên C&amp;B]           </pre> |

| <b>YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC<br/>(Kỹ năng)</b>   | <b>YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ<br/>(Bằng cấp, chứng chỉ và hiểu biết)</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lập kế hoạch và hoạch định công việc;</li> <li>- Kỹ năng trình bày và thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng quản trị sự thay đổi;</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm;</li> <li>- Kỹ năng trao đổi thông tin;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học các chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Luật;</li> <li>- Có kiến thức chuyên môn sâu về Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán;</li> <li>- Hiểu biết về các quy định của Pháp</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>NHÂN VIÊN C&amp;B</b> | Mã tài liệu: HBS04/MTCB02<br>Phiên bản: 01<br>Ngày ban hành: 03/02/2026 |
|--|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng đàm phán thương lượng;</li> <li>- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra QĐ;</li> <li>- Kỹ năng lắng nghe;</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt tâm lý, xử lý tình huống và dung hòa các mối quan hệ.</li> </ul> | luật về lao động, các vấn đề liên quan và lĩnh vực hoạt động của Herbal;<br>- Thường xuyên cập nhật luật Doanh nghiệp, luật Lao động và các bộ luật liên quan; |
|--|--|

| <b>III. CÁC TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Trách nhiệm</b>                            | <b>Nhiệm vụ</b>   | <b>Kết quả đầu ra</b>   |
| 1. Chăm công                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nhận bảng công từ các chi nhánh/bộ phận; kiểm tra chi tiết các dữ liệu về công, ca kíp, tăng ca, và nghỉ phép. Đồng thời, nhắc nhở các bộ phận bổ sung các tin còn thiếu sót để đảm bảo tính đầy đủ của dữ liệu thô đầu vào;</li> <li>- Đảm bảo dữ liệu đầu vào cho việc tính lương là chính xác và tuân thủ nội quy lao động của công ty, bao gồm cả việc theo dõi và quản lý chế độ nghỉ phép, tăng ca.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng công chuẩn, có ký xác nhận từ Trưởng phòng HCNS và các bên liên quan.</li> </ul>                                |
| 2. Tính lương và truyền thông chính sách      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tính toán tiền lương theo quy chế, đối chiếu số liệu;</li> <li>- Hiểu rõ khung lương, thưởng, chế độ đãi ngộ của công ty;</li> <li>- Giải thích cặn kẽ cấu trúc lương, thưởng, và các khoản khấu trừ khi NLD có nhu cầu tìm hiểu;</li> <li>- Thực hiện tính toán tiền lương theo đúng quy chế lương thưởng đã được công ty ban hành. Đối chiếu số liệu tính toán với Phòng Kế toán hoặc Trưởng bộ phận liên quan. Lập phiếu lương chi tiết;</li> <li>- Đảm bảo lương được tính toán chính xác theo cấu trúc lương (Lương cơ bản, phụ cấp, thưởng)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng lương chính xác, file phiếu lương đã hoàn thiện;</li> <li>- Nhân viên hiểu rõ quyền lợi, chính sách.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>NHÂN VIÊN C&amp;B</b> | Mã tài liệu: HBS04/MTCB02<br>Phiên bản: 01<br>Ngày ban hành: 03/02/2026 |
|--|--|---|

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
|                   | và tuân thủ pháp luật.  |   |
| 3. Chi trả lương  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các chứng từ thanh toán và danh sách ngân hàng. Phối hợp chặt chẽ với Phòng Kế toán để thực hiện việc chuyển lương đúng hạn;</li> <li>- Đảm bảo nhân viên nhận được thu nhập thực tế kịp thời. Quá trình này bao gồm việc đối soát rõ ràng để giải quyết các sai lệch nhỏ.</li> </ul>   | - Lương chi đúng hạn, có đối soát.                                      |
| 4. BHXH/BHYT/BHTN | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến bảo hiểm, bao gồm: tăng/giảm lao động tham gia bảo hiểm, điều chỉnh mức đóng;</li> <li>- Xử lý các chế độ bảo hiểm ngắn hạn như ốm đau, thai sản, và thực hiện việc chốt/trao sổ bảo hiểm khi nhân viên nghỉ việc. Lập báo cáo chi phí đóng hàng tháng để chuyển cho cơ quan nhà nước;</li> <li>- Đảm bảo tuân thủ pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, vốn là phúc lợi bắt buộc theo Luật Lao động.</li> </ul> | - Hồ sơ BHXH đúng mẫu, đúng hạn và báo cáo chi phí đúng hạn, chính xác. |
| 5. Thuế TNCN      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin Mã số thuế và người phụ thuộc;</li> <li>- Thực hiện tạm nộp thuế hàng tháng/quý và hỗ trợ quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm;</li> <li>- Đảm bảo tuân thủ nghĩa vụ thuế cho cả nhân viên và doanh nghiệp;</li> <li>- Áp dụng công thức thu thuế trên bảng tính lương để đưa ra con số chính xác.</li> <li>- Hỗ trợ nhân sự công ty trong việc kê khai đóng thuế TNCN.</li> </ul>   | - Biểu thuế đầy đủ, tờ khai nộp đúng hạn.                               |
| 6. Phúc lợi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi các khoản phụ cấp và thưởng;</li> <li>- Quản lý và triển khai các chương trình phúc lợi nội bộ như sinh nhật, hiếu hỷ, khám sức khỏe</li> </ul>   | - Danh sách chi trả, biên bản, và ảnh                                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>NHÂN VIÊN C&amp;B</b> | Mã tài liệu: HBS04/MTCB02<br>Phiên bản: 01<br>Ngày ban hành: 03/02/2026 |
|---|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | định kỳ;<br>- Đảm bảo các quyền lợi này được đề nghị và thực hiện kịp thời;<br>- Quản lý phúc lợi bổ sung (ngoài bảo hiểm bắt buộc) nhằm tăng cường sự gắn kết và hài lòng của nhân viên;<br>- Phúc lợi bổ sung có thể bao gồm bảo hiểm sức khỏe tự nguyện, hỗ trợ học phí, hoặc trợ cấp.  | chứng từ xác nhận.  |
| 7. Quản lý hợp đồng và quan hệ lao động         | - Hỗ trợ việc ký kết HĐLĐ và các phụ lục lương;<br>- Giải đáp thắc mắc của nhân viên liên quan đến thu nhập và phúc lợi;<br>- Đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của người lao động được ghi nhận hợp lệ và minh bạch;<br>- Việc giải đáp thắc mắc kịp thời giúp duy trì môi trường làm việc công bằng.<br>- Theo dõi tình trạng hợp đồng (học việc/thử việc/tái ký) và đề xuất tái ký, gia hạn HĐLĐ ít nhất 10 ngày đến 1 tháng trước khi hợp đồng kết thúc (tuỳ hợp đồng). | - Hồ sơ hợp lệ;<br>- HĐLĐ/Phụ lục được tái ký đúng hạn.   |
| 8. Đảm bảo tuân thủ và cải tiến chính sách      | - Cập nhật thường xuyên các văn bản pháp lý mới nhất về Luật Lao động, BHXH, BHYT, BHTN, Thuế TNCN và Luật Doanh nghiệp hiện hành;<br>- Đánh giá tác động của luật mới đến chính sách nội bộ và đưa ra các đề xuất thay đổi/cải tiến hệ thống lương thưởng, phúc lợi nhằm duy trì tính hợp pháp và cạnh tranh;<br>- Chủ động đề xuất các dự án cải tiến quy trình C&B (như quy trình tính lương, đối soát) để giảm lỗi và tăng hiệu suất.                                  | - Chính sách nội bộ luôn tuân thủ luật;<br>- Đề xuất cải tiến được trình lên Ban Lãnh đạo kịp thời. |
| 9. Xây dựng và phát triển thương hiệu nhà tuyển | - Cập nhật thông tin về Herbal Spa, những sự kiện liên quan đến cộng đồng, các giải thưởng, ra mắt báo chí, sự kiện nội bộ... thường xuyên trên  | - Herbal Spa có được thương hiệu  |



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC  
NHÂN VIÊN C&B**

Mã tài liệu: HBS04/MTCB02  
Phiên bản: 01  
Ngày ban hành: 03/02/2026

|   |  |  |
|---|--|--|
| dụng  | <p>website, fanpage, linkedin...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phối hợp phòng Marketing lên kế hoạch và trình duyệt chương trình quảng cáo thương hiệu tuyển dụng của Herbal Spa;</li><li>- Cung cấp trải nghiệm tuyệt vời cho ứng viên cũng như nhân viên đã được trúng tuyển;</li><li>- Kêu gọi toàn thể CBCNV chia sẻ thông tin tuyển dụng cũng như những thành tích nổi bật của Herbal Spa, những cảm nhận của họ khi làm việc tại Herbal Spa.</li></ul> | <p>tuyển dụng tốt trên thị trường ngành trị liệu spa hoặc tại khu vực các chi nhánh nơi Herbal Spa đang thực hiện công tác kinh doanh.</p>           |
| 10. Tuân thủ quy định và chính sách           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tuân thủ nội quy lao động, quy trình làm việc, chính sách...;</li><li>- Tuân thủ về các quy định hành vi ứng xử, hoạt động VHDN.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Môi trường chuyên nghiệp, hiệu quả;</li><li>- Phát triển đội ngũ, gắn kết trong và giữa các PB/CN.</li></ul> |
| 11. Đóng góp cho sự phát triển của Herbal Spa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia tích cực và hiệu quả vào tất cả các hoạt động chung, chi nhánh;</li><li>- Tuân thủ theo sự điều động và chỉ đạo vì mục tiêu phát triển doanh nghiệp.</li></ul>  | <p>Tinh thần xung phong và thái độ đón nhận thử thách.</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>NHÂN VIÊN C&amp;B</b> | Mã tài liệu: HBS04/MTCB02<br>Phiên bản: 01<br>Ngày ban hành: 03/02/2026 |
|---|--|---|

| <b>IV. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ</b> |  |
|---|--|
| <b>Lương</b>                                  | 9.000.000 - 12.000.000 VNĐ   |
| <b>Kinh nghiệm</b>                            | Trên 1 năm ở vị trí tương đương  |
| <b>Giới tính</b>                              | Nam/Nữ   |
| <b>Độ tuổi</b>                                | Tuổi từ 25-45  |
| <b>Ngoại ngữ</b>                              | Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh là một lợi thế  |
| <b>Vi tính</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo công cụ: word, excel, powerpoint</li> <li>- Biết sử dụng phần mềm chấm công, BHXH, Thuế TNCN</li> </ul>  |
| <b>Internet</b>                               | Biết sử dụng internet như một công cụ tìm kiếm và chọn lọc thông tin một cách chất lượng và đầy đủ. Nắm bắt kịp thời các luật Lao động, luật Doanh nghiệp hiện hành...<br><br>Sử dụng các công cụ AI để tăng cường hiệu quả công việc    |
| <b>Thái độ và tổ chất</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm thận, trung thực, trách nhiệm cao;</li> <li>- Ham học hỏi, ý chí cầu tiến, phát triển chuyên môn;</li> <li>- Nghiêm khắc nhưng tâm lý;</li> <li>- Giao tiếp rõ ràng và tinh tế;</li> </ul> |

| <b>V. CÁC QUYỀN LỢI KHÁC</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xét tăng lương hàng năm</li> <li>- 12 ngày phép năm hưởng lương</li> <li>- Lương tháng 13 theo kết quả kinh doanh</li> <li>- Thưởng các dịp lễ lớn</li> <li>- Company trip hàng năm</li> <li>- BHXH ngay từ tháng đầu chính thức</li> <li>- Đào tạo nội bộ &amp; lộ trình phát triển rõ ràng</li> <li>- Hỗ trợ chi phí đào tạo tham gia các khóa học nâng cao kỹ năng và năng lực chuyên môn</li> </ul> |

| <b>VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotline/Zalo: 0346 750 784 (P. HCNS)</li> <li>- Địa chỉ làm việc: 15 An Cư 5, Phường An Hải, Thành phố Đà Nẵng</li> </ul> |