

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

(Chuyên C&B, Chăm công)

- Thực hiện **chăm công – tính lương** hàng tháng CBNV (khỏi Hành chính, Khách sạn/FnB).
- Giám sát, theo dõi và báo cáo tình hình **tăng ca của nhân viên**.
- Thực hiện các thủ tục **báo tăng/giảm BHXH** hàng tháng.
- Tham gia xây dựng **chính sách lương thưởng, phúc lợi** và chế độ đặc thù cho các dự án.
- Tham gia **truyền thông nội bộ**, phổ biến chính sách nhân sự đến NLĐ tại các chi nhánh.
- Rà soát, cập nhật **chính sách – quy định – quy trình nhân sự**.
- Hỗ trợ **tuyển dụng** khi có yêu cầu.
- Thực hiện & theo dõi **thanh toán chi phí định kỳ**: văn phòng phẩm, nước uống, dịch vụ **chuyển phát nhanh**.
- Quản lý **công văn đi/đến, thư từ, chứng từ hành chính**.
- Hỗ trợ tổ chức **sinh nhật, lễ tết, team building, sự kiện nội bộ**.
- Phối hợp giám sát **tài sản, cơ sở vật chất**.

♦ Yêu cầu:

- Tối thiểu **02 năm kinh nghiệm C&B**.
- Nữ, từ 25 tuổi trở lên
- Hiểu biết vững về **Luật Lao động, quy định & chính sách tiền lương**.
- Thành thạo **tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint)** và phần mềm nhân sự.
- **Nhanh nhẹn – trung thực – cẩn trọng**.

♦ Quyền lợi:

- **Thu nhập**: thỏa thuận theo năng lực
- **Thử việc 2 tháng** → Ký HĐLĐ, tham gia BHXH, BHYT đầy đủ.
- Chế độ **phép năm, sinh nhật, team building hằng năm**.
- **Thời gian làm việc**: Giờ hành chính, nghỉ Thứ 7 cách tuần.

- Du lịch định kỳ theo chế độ chung của tập đoàn.