

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ

[Tên công ty]

I. Tên vị trí: Thực tập sinh Hành chính Nhân sự

II. Thuộc phòng ban: Nhân sự

III. Báo cáo trực tiếp cho: Chuyên viên Nhân sự/Trưởng phòng Nhân sự

IV. Mục tiêu công việc:

- Hỗ trợ các công việc hành chính nhân sự cơ bản, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận Nhân sự và doanh nghiệp.
- Học hỏi kinh nghiệm thực tế về công tác quản lý nhân sự trong doanh nghiệp.

V. Nhiệm vụ chính:

1. Hỗ trợ tuyển dụng:

- Tiếp nhận và sơ loại hồ sơ ứng viên theo hướng dẫn của chuyên viên tuyển dụng.
- Cập nhật dữ liệu ứng viên vào hệ thống quản lý nhân sự.
- Hỗ trợ tổ chức các buổi phỏng vấn sơ tuyển (nếu có).

2. Hỗ trợ quản lý hồ sơ nhân sự:

- Lập và lưu trữ hồ sơ nhân sự cho nhân viên mới theo quy định.
- Cập nhật thông tin nhân viên khi có thay đổi.
- Lưu trữ các loại hợp đồng lao động của nhân viên.

3. Hỗ trợ xử lý thủ tục hành chính nhân sự:

- Lập các hồ sơ hành chính nhân sự theo quy định (hồ sơ lương, hồ sơ bảo hiểm,...).
- Hỗ trợ xử lý các thủ tục xin nghỉ phép, xin nghỉ ốm, xin nghỉ sinh,... của nhân viên (theo hướng dẫn).
- Tham gia giải quyết các vấn đề liên quan đến kỷ luật nhân viên (nếu có).

4. Hỗ trợ các công việc khác:

- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện nội bộ của bộ phận/doanh nghiệp (nếu có).
- Cập nhật thông tin về các chính sách nhân sự mới (theo hướng dẫn).
- Thực hiện các công việc khác được giao.

VI. Yêu cầu công việc:

1. Kiến thức:

- Sinh viên đang theo học Đại học/Cao đẳng chuyên ngành Quản trị Nhân sự hoặc ngành liên quan.
- Có kiến thức cơ bản về luật lao động.
- Có kiến thức sử dụng tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint).

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt.
- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc hiệu quả.
- Kỹ năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Chăm chỉ, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.

3. Phẩm chất:

- Trung thực, nhiệt tình, có tinh thần học hỏi.
- Có khả năng thích ứng với môi trường làm việc mới.
- Có tinh thần làm việc nhóm, hỗ trợ đồng nghiệp.

VII. Quyền hạn:

- Được sử dụng các trang thiết bị, vật dụng văn phòng do công ty cung cấp phục vụ cho công việc.
- Được tham gia các khóa đào tạo, tập huấn do công ty tổ chức.
- Được hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của công ty.

VIII. Trách nhiệm:

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Giữ gìn bí mật thông tin của công ty.
- Tuân thủ các quy định, nội quy của công ty.

IX. Quy trình tuyển dụng:



- Ứng viên nộp CV và thư xin việc qua email: (email nhân sự/công ty)
- Ứng viên được phỏng vấn sơ lược qua điện thoại.
- Ứng viên được phỏng vấn trực tiếp tại công ty.

X. Thông tin liên hệ:

- Công ty (Tên công ty)
- Địa chỉ: (Địa chỉ công ty)
- Điện thoại: (Số điện thoại công ty)
- Email: (email công ty)