

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: NHÂN VIÊN C&B

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Trực tiếp soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác nhân sự như thông báo, công văn, đề xuất, từ trình, biên bản, quyết định, hợp đồng,...theo thực tế công việc phát sinh và theo yêu cầu của CBQL;
- Tính lương, thưởng hàng tháng. Các khoản tính phạt và các khoản phải trừ khác của CBNV do vi phạm quy chế, quy định của Công ty;
- Tính lương, thưởng phát sinh và các chế độ lương thưởng vào các ngày Lễ, tết
- Giải quyết các biên bản sự việc trong Công ty;
- Theo dõi biến động nhân sự, nhập thông tin lên hệ thống
- Làm các thủ tục BHXH cho người lao động (BHXH, BHYT, BHTN, các chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn ...)
- Quản lý hồ sơ nhân sự, Giải quyết thôi việc cho người lao động

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Trình độ học vấn: Đại học trở lên
- Chuyên môn: Quản trị nhân lực, Kế toán
- Kinh nghiệm: có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- Kiến thức:
 - + Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp thông thường, đọc hiểu được tài liệu
 - + Am hiểu Luật lao động, Luật BHXH
 - + Hiểu về phương pháp xây dựng KPI, phương pháp tính NSLĐ, định mức NSLĐ
 - + Có kiến thức cơ bản về chính sách tiền lương, phương pháp xây dựng thang bảng lương

- + Có kiến thức về các hình thức thanh toán qua ngân hàng
- + Có kiến thức về tâm lý học và hành vi con người
- + Phương pháp đánh giá nhân sự

QUYỀN LỢI ĐÃI NGỘ

- Khả năng thăng tiến với lộ trình thăng tiến cụ thể: nhân viên C&B > chuyên viên C&B > trưởng nhóm C&B > trưởng phòng C&B.
- Có cơ hội làm việc trong môi trường lành mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại.
- Lương thưởng tự thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực thực tế (trung bình 8 - 15 triệu)
- Tham gia các chế độ bảo hiểm dành cho người lao động theo quy định.
- Được hưởng các chế độ dành cho nhân sự trong công ty theo quy định và cơ chế nhân sự.

