

Nhân viên hành chính là gì? Họ là một bộ phận quan trọng với tất cả các công ty, doanh nghiệp. Bộ phận này có vai trò làm cầu nối là hỗ trợ cho các phòng ban, liệu bạn có đang thắc mắc về bảng mô tả công việc hành chính nhân sự? Hãy cùng baoninhsunrise.com tìm hiểu ngay trong bài viết này nhé!

Bản mô tả công việc của nhân viên hành chính nhân sự

Trả lời những câu hỏi, thắc mắc của nhân sự trong công ty. Xử lý thư gửi đến. Đăng tin tuyển dụng, kiểm tra lý lịch và giấy và lưu trữ hồ sơ của ứng viên. Cập nhập dữ liệu để duy trì hệ thống máy tính. Lên lịch sắp xếp những cuộc hẹn, cuộc họp và phỏng vấn. Lập báo cáo và bảng tính. Thống kê thông tin việc làm và thuế của công ty. Thực hiện, giám sát hồ sơ và quy trình phúc lợi, tiền lương cho nhân viên công ty. Hướng dẫn nhân viên mới (đăng ký làm việc, tạo tài khoản truy cập hệ thống công ty). Đánh giá năng lực nhân sự mới.

Bạn đang xem: Hcns là gì



Mô tả công việc hành chính nhân sự

Yêu cầu về kỹ năng và bằng cấp

Tốt nghiệp ngành Quản trị hành chính nhân sự, quản trị kinh doanh hoặc ngành nghề có liên quan. Đã có kinh nghiệm ở vị trí HCNS, phòng nhân sự. Sử dụng thành thạo microsoft office (tin học văn phòng). Thành thạo các phần mềm về quản lý nhân sự: HRIS hay HRMs. Nắm rõ luật lao động. Có kỹ năng tổ chức các, nhất là các dự án quan trọng. Khả năng giao tiếp: trực tiếp, qua điện thoại, email... Có bằng cử nhân chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân sự là một lợi thế.



Bản mô tả công việc hành chính nhân sự – Kỹ năng cần thiết

Yêu cầu về công việc HCNS

Việc mô tả công việc hành chính nhân sự giúp các bạn trẻ định hướng được công việc tương lai của mình. Công việc HCNS yêu cầu:

Nam/ nữ tốt nghiệp cao đẳng trở lên Thành thạo bộ tin học văn phòng Khả năng giao tiếp bằng tiếng anh Trách nhiệm, nhiệt tình và chịu được áp lực công việc.

Quyền lợi được hưởng

Môi trường làm hiện đại, chuyên nghiệp, công việc ổn định lâu dài, cơ hội thăng tiến.

Được công ty hỗ trợ đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp theo quy định của nhà nước.

Xem thêm: Gợi Ý Chọn Kính Cho Người Mũi To Nên Đeo Kính Gì, Cách Chọn Mất Kính Cho Người Mũi Thấp

Được hưởng các quyền lợi theo chính sách của công ty, chế độ nghỉ phép, chăm sóc sức khỏe...



Quyền lợi được hưởng khi làm nghề HCNS

Mức lương Nhân viên Hành chính văn phòng hiện nay

Mức lương nhân viên hành chính nhân sự hiện nay đối với những sinh viên mới tốt nghiệp giao động từ 4 – 7 triệu đồng/tháng.

Mức lương cũng tùy thuộc vào vị trí làm việc, trình độ, kinh nghiệm và tính chất công việc mà ứng viên cần phải làm.

Mức lương của nhân viên hành chính nhân sự có kinh nghiệm có thể giao động từ 7-15 triệu/ tháng tùy theo.



Mức lương nhân viên hành chính nhân sự hiện nay

Phẩm chất giúp nhân viên hành chính thăng tiến nhanh chóng

Để trở thành nhân viên hành chính giỏi, ngoài việc thành thạo kỹ năng chuyên môn, yếu tố kỹ năng mềm sẽ có vai trò quan trọng và quyết định sự thăng tiến trong công việc. Để thăng tiến trong công việc hành chính nhân sự bạn cần?

Kỹ năng lắng nghe Kỹ năng giải quyết vấn đề, đưa ra giải pháp Khả năng thuyết trình, truyền tải thông điệp bằng lời nói và văn bản Giải quyết vấn đề thành thạo, trong đó có khả năng xác định vấn đề và đưa ra giải pháp một cách kịp thời. **Kỹ năng lắng nghe.** Khả năng truyền đạt rõ ràng, cả bằng lời nói và văn bản, với các nhân viên trong công ty và phòng nhân sự, thuyết trình tốt trước nhóm và trong các cuộc họp. **Khả năng tổ chức:** Trong 1 ngày làm việc, nhân viên hành chính phải làm nhiều nhiệm vụ khác nhau, cụ thể là việc đưa ra chiến dịch tuyển dụng nhân sự ở các vị trí, sa thải, các vấn đề của nhân viên **Giỏi giao tiếp:** Với vị trí làm cầu nối giữa nhân viên và chủ doanh nghiệp kỹ năng giao tiếp của trưởng phòng nhân sự được thể hiện ở kỹ năng đàm phán và giải quyết xung đột. **Có tâm với nghề:** Đây cũng là một trong những yếu tố không thể thiếu đối với bất kỳ nhân viên hay trưởng phòng nào. Cái tâm của nghề nhân sự là sự quan tâm tới toàn thể cán bộ – Công – Nhân viên. Trưởng phòng nhân sự luôn biết gạt bỏ lợi ích cá nhân để nghĩ tới lợi ích của người lao động. **Hiểu biết đa ngành nghề:** Trưởng phòng hành chính nhân sự thường hiểu biết sâu về mọi ngành nghề hoặc ít nhất là chuyên gia trong lĩnh vực hoạt động của công ty. Nhờ những ý kiến tham mưu của họ cho Giám đốc về chiến lược phát triển giúp doanh nghiệp vững mạnh.

Xem thêm: Vip Gift Code Bá Đạo Anh Hùng Game Thủ Nhận Nào!, Tam Giới Anh Hùng



Phẩm chất nên có của nhân viên hành chính nhân sự (HCNS)

Bất cứ ai khi ứng tuyển vào một vị trí nào đó đều mong muốn mình có cơ hội để phát triển trong công việc. Vì thế việc các định mục tiêu giúp chuyên viên hành chính nhân sự cố gắng để thực hiện bằng cách tự tạo động lực cho mình. Bởi đâu ai muốn mình chỉ mãi là một nhân viên cấp thấp mãi, việc hoàn thiện những kỹ năng trên giúp định vị khả năng của một trưởng phòng nhân sự.

Tạm kết

Trên đây là một số chia sẻ của baoninhsunrise.com.vn về chủ đề **việc làm** nói chung và công việc hành chính nhân sự nói riêng. Thông qua bản mô tả công việc hành chính nhân sự trên đây có lẽ bạn đã phần nào hiểu được công việc của chuyên viên hành chính, mức lương, kỹ năng cũng như nhiệm vụ phòng hành chính nhân sự. Bạn có thể tham khảo thêm những công việc có liên quan tới vị trí nhân viên, trưởng phòng hành chính nhân sự tại baoninhsunrise.com.vn nhé!

Bảo hiểm xã hội mang lại khoản thu nhập thay thế trong trường hợp người lao động bị mất việc
Read more

Nghỉ phép năm là một trong những quyền lợi quan trọng của cho người lao động. Người lao động có
Read more

Thử việc là “cửa ải” cuối cùng trước khi bạn trở thành nhân viên chính thức. Đây cũng là cơ
Read more

Thu nhập là điều được nhiều người lao động quan tâm nhất khi đi làm. Bởi vậy, việc hiểu rõ
Read more

Chuyên mục: Review tổng hợp

XEM THÊM CÁC THÔNG TIN KHÁC TẠI: <https://pubgonpc.com/>

Bài viết [Hcns Là Gì ? Mẫu Mô Tả Công Việc Hành Chính Nhân Sự Hiện Nay](#) đã xuất hiện đầu tiên vào ngày [PUBGONPC.COM](#).

via PUBGONPC.COM

<https://pubgonpc.com/hcns-la-gi-mau-mo-ta-cong-viec-hanh-chinh-nhan-su-hien-nay/>