

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1. Vị trí tuyển dụng

- Trưởng phòng Hành chính Nhân sự.

2. Số lượng cần tuyển: 01 người.

3. Mô tả công việc

- Quản lý, điều hành công việc của nhân viên, đảm bảo hoàn thành mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Chịu trách nhiệm tuyển dụng, đào tạo và các hoạt động nhân sự có liên quan.

- Tham mưu với Ban Giám đốc để xây dựng Quy trình, Quy chế, Quy định của Công ty và giám sát việc thực hiện của nhân viên.

- Xây dựng hoạt động phát triển văn hoá Công ty

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty

4. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học ngành: Luật, Kinh tế, Truyền thông, Quản trị nhân lực.

- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác quản trị nhân sự và hành chính.

- Nắm vững kiến thức về Pháp luật liên quan đến nghiệp vụ của HCNS.

- Có Kinh nghiệm về quy trình, chính sách, hệ thống hành chính, nhân sự

- Kỹ năng: Lãnh đạo; đào tạo; xử lý vấn đề; báo cáo và phân tích.

- Phẩm chất: Năng động; nhiệt huyết; có tư duy logic, sáng tạo.

5. Quyền lợi được hưởng

- Lương: Theo thỏa thuận.

- Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác của công ty (du lịch, hoạt động dã ngoại, chương trình đào tạo nâng cao chuyên môn, thưởng theo lợi nhuận và nhiều phúc lợi khác).

- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp có nhiều cơ hội thăng tiến.

6. Thông tin liên hệ

Người liên hệ: Ms Mến_SĐT: 033.601.9786.

Địa chỉ công ty: Phòng 802, tòa nhà OTC3A, KĐT Resco, Xuân Đình, Từ Liêm, Hà Nội.

Hoặc gửi CV về mail: men.dothi@megavietnam.vn .