

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1. Vị trí tuyển dụng

- Leader Phòng Hành chính Nhân sự.

2. Số lượng cần tuyển: 01 người.

3. Mô tả công việc

- Tổng hợp chấm công, tính lương nhân viên các bộ phận toàn Công ty.
- Theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho người lao động.
- Tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu từ ban Giám đốc.
- Phổ biến chính sách, quy trình, quy định, quy chế cho nhân viên.
- Lập - kiểm tra - theo dõi - quản lý hồ sơ, danh sách lao động toàn Công ty.
- Theo dõi kiểm tra, quản lý tài sản công ty; mua sắm, thu chi, cấp phát các thiết bị, văn phòng phẩm cho các bộ phận trong Công ty.
- Tổ chức các sự kiện nội bộ của công ty; xây dựng các chương trình Team building, các hoạt động để kết nối nhân viên các phòng ban.
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Giờ làm việc: 8h00 - 17h00 từ Thứ 2 - Thứ 6 (Nghỉ trưa từ 12h00 – 13h15).

4. Yêu cầu công việc

- Độ tuổi: 25-35 tuổi.
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chính quy chuyên ngành Kinh tế, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính...
- Kinh nghiệm làm việc:
 - + Tối thiểu 02 năm làm việc ở vị trí tương tự.
 - + Am hiểu Luật Lao động,...
- Khả năng soạn thảo văn bản, hợp đồng, phân tích tổng hợp báo cáo tốt; thành thạo tin học văn phòng;
- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, đào tạo, đàm phán và thương lượng tốt;

- Phẩm chất: Trung thực, nhiệt huyết, năng động; có tư duy logic, sáng tạo; có khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao.

5. Quyền lợi được hưởng

- Lương: Theo thỏa thuận (Từ 10-15 triệu).
- 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).
- Môi trường làm việc năng động giúp nhân viên hoàn thiện kỹ năng và kiến thức.

6. Thông tin liên hệ

Người liên hệ: Ms Mên, 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 .

**CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
MEGA VIỆT NAM**