

Số: 715/TBTD - NS

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Thông tin chung:

- Vị trí tuyển dụng: **Phó phòng Nhân sự;**
- Số lượng tuyển: **01 người**
- Hình thức làm việc: Toàn thời gian;
- Địa điểm làm việc: Trụ sở chính Công ty Tầng 20 Tòa nhà Peak View Tower số 36 Hoàng Cầu Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP Hà Nội.

2. Mô tả công việc.

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho Công ty;
- Phối hợp với các phòng ban liên quan và các đơn vị sản xuất để xây dựng và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình, quy định về quản lý nhân sự, tiền lương, chính sách của Nhà nước và của Công ty cho người lao động;
- Tham mưu cho Tổng giám đốc và Trưởng phòng để xây dựng quy chế ứng xử đạo đức nghề nghiệp và các hoạt động gắn kết các thành viên trong Công ty;
- Báo cáo đột xuất, định kỳ lĩnh vực chuyên môn của bộ phận phụ trách theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và cơ quan chức năng của Nhà nước;

Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chứng năng, nhiệm vụ của vị trí phó phòng Nhân sự được giao.

2. Yêu cầu ứng viên:

- Nam, độ tuổi dưới 35, sức khỏe tốt;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, hệ chính quy, chuyên ngành Quản trị nhân sự, Luật, kinh tế;
- Hiểu biết về Bộ luật lao động và các luật khác liên quan;
- Có khả năng phân tích tổng hợp, làm báo cáo, tổ chức và giám sát công việc;
- Có kiến thức chuyên môn tốt về quản trị nhân lực;
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác tại vị trí tương đương Phó phòng Nhân sự (Quy mô 300 nhân sự trở lên);
- Có kỹ năng lập kế hoạch nhân sự, kỹ năng tuyển dụng đào tạo và phát triển đội ngũ CBCNV
- Thông thạo tin học văn phòng, Tiếng Anh tốt là một ưu thế;
- Trung thực, tác phong làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm;
- Có khả năng làm việc độc lập cao, làm việc theo nhóm;

3. Quyền lợi được hưởng:

- Mức thu nhập từ 17.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng/ tháng; Thỏa thuận theo năng lực khi phỏng vấn;
- Được Công ty ký HĐLĐ dài hạn và đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTT, BHTNLĐ theo quy định của Pháp luật;
- Chế độ đãi ngộ theo quy định của Công ty;
- Được thưởng năm, các dịp lễ tết;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được tăng lương hàng năm, nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

II. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG:

- Đơn xin đi làm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, Thời gian không quá 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ có liên quan và bảng điểm công chứng;
- CV ghi rõ quá trình học tập & công tác;
- Bản sao giấy khai sinh & CMTND (Công chứng);
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng)
- Hồ sơ dự tuyển ghi rõ vị trí ứng tuyển, số điện thoại liên hệ gửi về Công ty qua:
 - Email: nhansu479hb@gmail.com hoặc gửi trực tiếp theo địa chỉ: Phòng Nhân sự Công ty cổ phần 479 Hòa Bình.
 - Website: hb479.vn;
- Người liên hệ:

Nguyễn Anh Tú, TP Nhân sự, điện thoại: 0983 200 963.
- Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 30/10/2022, Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được mời trực tiếp phỏng vấn, khi đi mang theo bộ hồ sơ gốc.
- Công ty không hoàn trả những hồ sơ không đáp ứng đủ những yêu cầu.



TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐINH VĂN THANH