

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

<b>Chức danh</b>	HR-AD Executive	<b>Thời gian làm việc</b>	8:00 – 17:00 Nghỉ chiều T7 và Ngày CN
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Tổng Giám Đốc	<b>Thời gian bắt đầu</b>	

### II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm chung về các nghiệp vụ Hành Chính – Nhân Sự

### III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

#### A. Nhiệm vụ chung:

- Quản lý các công việc liên quan tới bảo hiểm, thuế TNCN cho toàn nhân viên (full time & part time).
- Kiểm tra và đối chiếu các thời gian làm việc (chính thức & ngoài giờ), tiền thưởng để tính lương.
- Thiết lập quy trình làm việc, nhiệm vụ công việc
- Chào đón thành viên mới, chuẩn bị và quản lý các văn phòng phẩm, máy tính, khu vực làm việc & giữ xe
- Phỏng vấn các nhân viên nghỉ việc để tìm hiểu nguyên nhân.
- Các công việc hành chính, giấy tờ, sổ sách, hợp đồng theo yêu cầu của cấp trên.
- Làm báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của lao động, đề xuất các giải pháp và kiến nghị để cải tiến vấn đề nhân sự.

#### B. Tuyển dụng:

- Quản lý quy trình tuyển dụng từ A-Z của công ty: Yêu cầu tuyển dụng, đăng tuyển, xét CV, Phỏng vấn vòng 1 hoặc qua điện thoại, chuẩn bị bài test nếu cần, ...
- Sắp xếp lịch phỏng vấn với các phòng ban, tổng kết và phản hồi kết quả phỏng vấn.
- Kết hợp với Headhunter, đề xuất các nguồn tuyển dụng thích hợp.
- Quản lý các trang web, nguồn và nội dung đăng tuyển.
- Quản lý quỹ tuyển dụng.

#### C. Đào tạo và gắn kết tập thể:

- Hỗ trợ xây dựng bộ tiêu chuẩn năng lực chuyên môn cho các vị trí.
- Thiết lập nội dung, qui trình & quản lý các kế hoạch & quỹ về đào tạo ngắn hạn (hàng tháng, hàng năm).
- Định hướng cho việc tuyển dụng vị trí mới, cập nhật tài liệu đào tạo và kết hợp với các phòng ban.
- Báo cáo, đánh giá và phản hồi về kết quả đào tạo nâng cao kiến thức chuyên ngành và kỹ năng làm việc
- Đề xuất và tổ chức các hoạt động, chương trình kết nối nhân viên và doanh nghiệp (engagement).

### IV. NHỮNG YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG & KIẾN THỨC:

1. Khả năng giao tiếp tốt qua nhiều hình thức như gặp mặt trực tiếp, email, thư tay hay điện thoại.
2. Khả năng giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh

3. Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng như: Word, Excel, PowerPoint, Outlook và Internet
4. Có kiến thức về Luật Lao động VN, BHTT, BHYT, BHXH, Thuế TNCN, các chế độ đãi ngộ, cấu trúc công ty, ...
5. Có kinh nghiệm về xây dựng hệ thống, biểu mẫu, quy trình nhân sự.
6. Kỹ năng Tiếng Anh: Giao tiếp cơ bản
7. Kỹ năng tổ chức sắp xếp, làm việc logic, có hệ thống.
8. Chăm thận, chi tiết, trung thực, linh hoạt, xử lí tình huống nhanh
9. Chủ động, nhiệt tình, trách nhiệm cao & cam kết lâu dài
10. Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng thuyết phục & tạo ảnh hưởng
11. Làm việc mọi trường áp lực & mong muốn học và phát triển năng lực.
12. Linh hoạt, nhạy bén
13. Luôn giữ nụ cười trên môi và bề ngoài chính chu
14. Kỹ năng quan sát

## V. HỖ TRỢ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH:

1. Phụ trách và đảm nhận các công việc của một thủ quỹ (theo dõi chi phí văn phòng)
2. Thực hiện các công việc hành chính chung của công ty (bao gồm: Mua bán, cấp phát, quản lý văn phòng phẩm, đồng phục, máy móc, thiết bị văn phòng; quản lý công văn giấy tờ, soạn thảo văn bản, tổ chức liên hoan, sinh nhật...)
3. Hỗ trợ các công việc của phòng ban khác khi có yêu cầu do Giám đốc giao cho

## VI. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY:

- Theo bảng kế hoạch công việc tuần và tháng

## VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

- Theo quy định chế độ báo cáo của công ty