**JD tuyển dụng Chuyên viên Nhân sự**

**1. Mô tả công việc Chuyên viên Nhân sự**

Chuyên viên Nhân sự là người quản lý hoạt động tuyển dụng, đào tạo – phát triển nhân sự và đảm bảo các chính sách HR phù hợp, giúp nhân viên thể hiện tối đa năng lực.

**2. Các công việc cụ thể**

* Tiếp nhận nhu cầu về nhân sự của các phòng ban, đánh giá dữ liệu nhân sự để từ đó đưa ra đề xuất tuyển dụng nhân sự
* Tiếp nhận các vấn đề, thắc mắc về lương thưởng, chính sách, chế độ đãi ngộ từ các cá nhân trong công ty và đề xuất hướng giải quyết cho quản lý
* Thực hiện các chiến dịch tuyển dụng, quy trình tuyển dụng của công ty, hỗ trợ phỏng vấn
* Xây dựng, hoàn thiện các lương thưởng, chính sách, chế độ đãi ngộ cho nhân sự trong doanh nghiệp
* Đảm bảo nhân sự hiểu tính công bằng, minh bạch của các lương thưởng, chính sách, chế độ đãi ngộ và thực hiện đúng nội quy công ty
* Thu thập dữ liệu đánh giá năng lực của nhân sự, đưa ra đề xuất đào tạo cho nhân viên mới, nâng cao năng lực nhân viên cũ.
* Lên kế hoạch đào tạo, dự trù chi phí, set-up buổi đào tạo và thực hiện đánh giá tổng quan sau khóa học
* Cập nhật, lưu trữ, quản lý thông tin ứng viên.
* Đo lường tỷ lệ nghỉ việc, tỷ lệ tuyển dụng thành công.
* Ghi chép, kiểm soát nguồn ngân sách của phòng Nhân sự.

**3. Yêu cầu công việc**

* Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Nhân lực hoặc các chuyên ngành tương tự
* Có X năm kinh nghiệm tại vị trí chuyên viên nhân sự hoặc các vị trí tương đương
* Thành thạo tin học văn phòng
* Am hiểu Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các Luật liên quan
* Am hiểu KPI, hệ thống thang, bảng lương và các cấu trúc tổ chức
* Có khả năng lập kế hoạch, quản lý, sắp xếp, triển khai, thuyết trình, giao tiếp, đàm phán…

**4. Quyền lợi được hưởng**

* Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,…)
* Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty
* Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp
* Thu nhập từ [mức lương doanh nghiệp đề nghị]

**5. Quy chế công ty**

* Thời gian làm việc
* Địa điểm làm việc

**6. Thông tin liên hệ**

* Tham khảo thông tin về Công ty tại:
* Website
* Fanpage
* Một số kênh truyền thông các của doanh nghiệp (nếu có)
* Chi tiết liên hệ để ứng tuyển:
* Email Công ty
* Số điện thoại và tên liên hệ của nhà tuyển dụng