



TRUYỀN HÌNH CÁP QUANG VIỆT NAM

CÔNG TY TNHH TRUYỀN HÌNH CÁP QUANG VIỆT NAM (VOTV) TUYỂN DỤNG

Do nhu cầu mở rộng và phát triển, VOTV cần tuyển dụng các vị trí sau:

Vị trí: Trưởng phòng Nhân sự (HR Manager)

1. Mô tả công việc:

- Xây dựng và triển khai chiến lược nhân sự phù hợp với định hướng phát triển của công ty.
- Tổ chức, điều phối và giám sát toàn bộ hoạt động của phòng nhân sự: tuyển dụng, đào tạo, chế độ chính sách, quan hệ lao động, đánh giá hiệu quả công việc, phát triển tổ chức...
- Tham mưu cho Ban lãnh đạo các vấn đề liên quan đến nhân sự, cơ cấu tổ chức, chính sách đãi ngộ và văn hóa doanh nghiệp.
- Thiết lập và quản lý hệ thống nội quy, quy chế, quy trình làm việc, thang bảng lương, KPI cho các phòng ban.
- Quản lý ngân sách nhân sự và đảm bảo tối ưu chi phí.
- Xây dựng và duy trì môi trường làm việc tích cực, văn hóa doanh nghiệp chuyên nghiệp.
- Phối hợp với các phòng ban trong việc hoạch định và phát triển nguồn nhân lực.

2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, Quản trị kinh doanh, Luật, hoặc các ngành liên quan.
- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý nhân sự.
- Am hiểu pháp luật lao động, BHXH, quy trình tuyển dụng – đào tạo – đánh giá.

- Kỹ năng lãnh đạo, lập kế hoạch, phân tích và giải quyết vấn đề tốt.
- Giao tiếp tốt, có tinh thần trách nhiệm cao và khả năng làm việc độc lập.

Vị trí: Nhân viên Nhân sự (HR Executive)

1. Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác tuyển dụng: đăng tin, sàng lọc hồ sơ, liên hệ phỏng vấn, tiếp nhận nhân sự mới.
- Soạn thảo, lưu trữ và quản lý các loại hồ sơ, hợp đồng lao động và quyết định liên quan đến nhân sự.
- Theo dõi, chấm công, tính lương, thưởng, chế độ bảo hiểm, nghỉ phép, nghỉ việc của nhân viên.
- Hỗ trợ triển khai các chương trình đào tạo, phát triển nội bộ.
- Giải đáp các thắc mắc của người lao động về chế độ, chính sách của công ty.
- Tham gia xây dựng nội quy, quy trình, văn hóa công ty.
- Thực hiện các công việc hành chính khác theo phân công của Trưởng phòng.

2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, Hành chính, Luật hoặc liên quan.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm ở vị trí tương đương từ 6 tháng trở lên.
- Nắm được kiến thức cơ bản về Luật Lao động, bảo hiểm xã hội.
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, có trách nhiệm và tinh thần học hỏi cao.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel...).