

 <p>The ADORA DONG PHUONG GROUP The Leader in Conventions & Weddings</p>	<h2>BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC</h2>	Ký hiệu: SOP - HCNS - 008
		Lần ban hành: 01
		Số trang: 02
		Ngày ban hành: 31/08/2019

I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí công việc	Nhân Viên Tuyển Dụng	Tên nhân viên	
Phòng ban	Hành Chính Nhân Sự	Bộ phận	Tuyển dụng
Báo cáo trực tiếp	Trưởng Bộ Phận Tuyển Dụng		

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Tuyển chọn nhân sự theo đúng yêu cầu công việc, tiến độ, đảm bảo lực lượng lao động ổn định, phục vụ cho hoạt động kinh doanh và chiến lược phát triển của Công ty.

III. TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

- Phụ trách tuyển dụng nhân sự cho các Trung tâm theo sự phân công của Trưởng bộ phận.
- Triển khai truyền thông tuyển dụng trên các kênh tuyển dụng phù hợp: online và offline.
- Đăng tin, tìm kiếm, sàng lọc và sơ vấn ứng viên phù hợp với vị trí, tiêu chí tuyển dụng.
- Nhập thông tin dữ liệu ứng viên, quản lý data tuyển dụng.
- Làm thông báo nhận việc và thủ tục nhận việc cho nhân viên mới trúng tuyển.
- Gửi mail thông báo nội bộ nhân sự mới sắp nhận việc tới các bộ phận liên quan.
- Giới thiệu Nhân sự mới hàng tuần và phát sinh cho toàn nhân viên Công ty.
- Lập danh sách đào tạo hội nhập và gửi cho bộ phận Đào Tạo hàng tuần
- Tổng hợp Danh sách Nhân viên mới đến hạn đánh giá thử việc và lập danh sách trình ký Giám Đốc Nhân Sự và Tổng Giám Đốc.
- Theo dõi và quản lý chi phí tuyển dụng (Mảng Faceook ADS).
- Chuẩn bị Form và biểu mẫu phục vụ cho công tác tuyển dụng.
- Phối hợp với các phòng ban chuẩn bị cho những ngày tham dự ngày hội việc làm, định hướng nghề nghiệp cho người lao động.
- Hỗ trợ các công việc khác của phòng Nhân Sự khi có yêu cầu.
- Các công việc khác được phân công của Trưởng Bộ Phận Tuyển Dụng.

IV. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ học vấn	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành như: Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Luật,...
-------------------------	---

Kiến thức	- Am hiểu kiến thức về Quản trị nhân lực, các chính sách liên quan Luật lao động.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng đàm phán, thuyết phục, trình bày tốt - Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian và đào tạo chuyên môn - Có khả năng sắp xếp, quản lý và điều hành công việc. - Nhiệt tình, trách nhiệm, chịu được áp lực cao trong công việc. - Vi tính văn phòng: Powerpoint, Outlook, Excel, Word... - Tiếng Anh giao tiếp.
Kinh nghiệm	