



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Nhân viên Hành chính Nhân sự Tổng hợp**

* **Trách nhiệm chính:**

➤ **Công việc Nhân sự**

- Tuyển dụng, tiếp nhận nhân sự mới; Quản lý thông tin nhân sự;
- Đào tạo: hỗ trợ tổ chức các chương trình đào tạo cho CBNV thuộc COMAS-S theo sự phân công công việc từ công ty COMAS;
- Triển khai công tác đánh giá ký tiếp HĐLĐ và triển khai kết quả sau đánh giá;
- Thuyên chuyển, miễn nhiệm, bổ nhiệm, chấm dứt HĐLĐ;
- Chăm công & Phối hợp kiểm tra nội quy giờ giấc làm việc, 5S theo định kỳ và phát sinh;
- Kiểm tra đánh giá KPI hàng tháng để phục vụ cho công tác tính lương;
- Quan hệ lao động (khen thưởng, kỷ luật, thôi việc);
- Các thủ tục hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- Các hoạt động đoàn thể, xây dựng văn hóa Công ty và chăm sóc sức khỏe NLD.

➤ **Công việc Hành chính**

- Công tác trực lễ tân: nghe, chuyển điện thoại; tiếp khách đến;
- Thực hiện công việc chuyển thư từ, tài liệu;
- Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng;
- Quản lý việc sử dụng phòng họp;
- Quản lý công văn, lưu trữ, con dấu;
- Quản lý tài sản tại văn phòng và thực hiện thuê kho, văn phòng, dịch vụ;
- Thanh toán các chi phí hành chính;
- Tổ chức điều phối các sự kiện: tổ chức chương trình sự kiện: du xuân, nghỉ mát, liên hoan, quà tết...;
- Xây dựng cập nhật hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến công tác HCNS;
- Tham gia xây dựng và cập nhật các quy định, quy trình liên quan;
- Kế hoạch báo cáo nhân sự, báo cáo công việc theo định kỳ;
- Một số công việc hành chính liên quan khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

* **Yêu cầu:**

Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành Quản trị nhân lực, kinh tế, luật.
- Giao tiếp tiếng Anh cơ bản.
- Thành thạo tin học văn phòng.

Kinh nghiệm:

- Có kinh nghiệm \geq 02 năm trong công tác chế độ hành chính nhân sự
- Có kinh nghiệm tổ chức sự kiện là một lợi thế.

Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục;
- Kỹ năng xử lý công việc và các vấn đề phát sinh;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.

Phẩm chất:

- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc.
- Sức khỏe tốt để đảm bảo công việc.
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc.
- Luôn sẵn sàng tiếp nhận nhiệm vụ mới theo yêu cầu của cấp trên.
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

*** Quyền lợi chung:**

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực, được xét tăng lương theo định kỳ và nhiều cơ hội thăng tiến;
- Có chế độ hỗ trợ khi đi công tác;
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành và chế độ phúc lợi của Công ty;
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nâng cao kỹ năng tay nghề;
- Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp.

*** Hồ sơ bao gồm:**

- CV và đơn xin việc (CV có đính kèm ảnh);
- Bản mềm gửi về địa chỉ email của Công ty, Tiêu đề email: Họ tên_ Vị trí ứng tuyển hoặc ứng viên nộp trực tiếp tại Văn phòng.

*** Lưu ý:**

- Các ứng viên được mời phỏng vấn mang theo hồ sơ photo đầy đủ và ảnh khi đến phỏng vấn: CV, Sơ yếu lý lịch, Bằng cấp, chứng chỉ, Sổ hộ khẩu photo, CMND Photo, 2 ảnh 3x4.
- Các hồ sơ không đạt các yêu cầu trên sẽ không được lưu để xem xét.

*** Liên hệ:**

- Email nộp hồ sơ trực tuyến: tuyendung@comas.vn
- Hoặc nộp trực tiếp tại:
 - **Trụ sở chính tại Miền Bắc:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Xây dựng và Lắp đặt Viễn thông. Địa chỉ: Tầng 13, tòa nhà Vinaconex 9, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội. SĐT : 0981.236.219
 - **Chi nhánh tại Miền Nam:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Đầu Tư Phát Triển Viễn Thông Sài Gòn. Địa chỉ: Số 42/43-45, đường Nguyễn Minh Hoàng, phường 12, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. SĐT : 08.6297.0143
 - **Chi nhánh tại Miền Trung:** Số 75 Lê Ngân, phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT : 0981.236.219