

|  |  |
| --- | --- |
| **Do Nhu cầu cần mở rộng quy mô công ty Bảng Viết BAVICO cần tuyển dụng vị trí NHÂN VIÊN HÀNH CHÁNH NHÂN SỰ** | |
| **Chức danh/Vị trí** | **NHÂN VIÊN HÀNH CHÁNH NHÂN SỰ** |
| **Giai Thoại Công Ty** | Với bề dày lịch sử 17 năm hình thành và phát triển BAVICO có 01 sổ tay văn hóa doanh nghiệp và triết lý trong Kinh Doanh chuyên nghiệp |
| **Số LượnTuyển** | **01 (Một )** |
| **Quyền lợi** | - **Chính sách lương hấp dẫn:**  + Lương cứng cố định hàng tháng và lương hoa hồng theo doanh số.  + Thưởng lễ, Tết, tháng lương 13.  + Chính sách lương thâm niên từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng từ năm thứ 2 đến năm thứ 10 trở đi tương ứng.  - **Cơ hội thăng tiến:** các vị trí quan trọng của Công ty sẵn sàng chào đón các ứng viên đủ năng lực: quản lý phòng, Giám đốc khu vực, Giám đốc kinh doanh.  - **Cơ hội được nâng cao kỹ năng và kiến thức:**  + Được đào tạo các kỹ năng làm việc chuyên nghiệp.  + Nâng cao các kỹ năng tay nghề.  + Được cử tham gia các khóa học nâng cao trình độ tại các Trường đào tạo hàng đầu tại Việt Nam.  + Đặc biệt, tại BAVICO có tổ chức Câu Chuyện Cà phê Chiều Thứ 7 tại cty nhằm nâng cao kiến thức, học hỏi thực tế qua các đề tài hấp dẫn do các thành viên ưu tú của Công ty chủ trì.  - **Môi trường làm việc:**  + Đội ngũ làm việc trẻ, năng động, nhiệt huyệt và thân thiện.  + Tính chủ động & sáng tạo trong tất cả công việc luôn được đề cao, khuyến khích.  + Tính công bằng luôn được tôn trọng, sự cầu tiến luôn được chấp cánh.  + Đề cao tính gắn kết lâu dài cùng phát triển.  **- Phúc lợi:**  + Phúc lợi đầy đủ dành cho nhân viên như sinh nhật, ốm đau…  + Chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ.  + Du lịch định kỳ hàng năm,công ty có lương Nhân đạo.  + Chế độ nghỉ phép, nghỉ Lế, Tết và các ngày Chủ Nhật theo quy định của nhà nước. |
| **Mô Tả Công Việc** | **PHÒNG NHÂN SỰ**   * ***HÀNH CHÁNH (70%)***   - Quản lý khâu vệ sinh và căn tin Công Ty. - Quản lý văn phòng phẩm. - Quản lý và cấp phát đồng phục nhân viên. - Tiếp khách hàng tuần, theo dõi và tổ chức tiếp khách. - Xây dựng kế hoạch , công tác du lịch cho nhân viên. - Tổ chức, triển khai lễ, tiệc. - Theo dõi, quản lý, báo cáo công việc tại xưởng sản xuất. - Xử lý các công việc hành chánh được giao.   * ***NHÂN SỰ(30%)***   - Quản lý và xây dựng công tác tuyển dụng Nhân sự. - Làm hợp đồng nhận việc cho nhân viên. Quản lý hồ sơ, lý lịch nhân viên.. - Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến hành chánh nhân sự. - Quản lý nghỉ việc, nghỉ phép của CNV. - Xây dựng và quản lý quy chế cho Nhân viên - Đào tạo và phát triển nhân sự. - Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm….theo yêu cầu của Ban Giám Đốc. |
| **Địa Điểm Làm Việc** | Số 28, Đường DD11, Khu Biệt Thự An Sương, Phường Tân Hưng Thuận, Quận 12, TP.Hồ Chí Minh. |
| **Yêu Cầu Công Việc** | **1. Kinh nghiệm làm việc:**   * Được đào tạo nếu chưa có kinh nghiệm làm việc.   **2. Kiến thức, kỹ năng làm việc:**   * Nhanh nhẹn, giao tiếp tốt, biết đàm phán, có khả năng tổng hợp, phân tích. * Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm * Có thể đi công tác tỉnh hoặc làm thêm ngoài giờ khi có yêu cầu   **3. Phẩm chất cá nhân:**   * Tính cách trung thực, thẳn thắng, cẩn trọng và hòa đồng * Nhiệt tình, kiên nhẫn, tinh thần trách nhiệm cao * Phong cách làm việc chuyên nghiệp, cẩn thận.   **4. Một số yêu cầu khác:**   * Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công * Giọng nói rõ ràng, dễ nghe * Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm & chịu được áp lực công việc cao. * Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính |
| **Kỹ Năng Công Việc** | Sức khoẻ tốt  - Yêu thích, có định hướng gắn bó lâu dài với công ty.  - Nhiệt tình, nhanh nhẹn, giao tiếp tốt. Khả năng làm việc độc lập.  - Trung thực, năng động, chịu khó, nhẫn nại, giao tiếp tốt |
| **Trình Độ** | * Tốt nghiệp chuyên nghành cao đẳng Trở lên |
| **Kinh Nghiệm** | Chưa có kinh nghiệm hoặc đã có kinh nghiệm |
| **Giới Tính** | Không yêu cầu |
| **Hình Thức Làm Việc** | Nhân viên chính thức |
| **Mức Lương** | Lương từ: 5-15 triệu/1 tháng và hưởng theo năng lực |
| **Thời Gian Thử Việc** | Nhận việc ngay sau khi phỏng vấn thấy đạt yêu cầu 2 bên. |
| **Môi Trường** | Hiện đại-văn minh -Chuyên nghiệp và độc lập tính tự chủ rất cao. |
| **Các Chế Độ Khác** | Đầy đủ theo quy định của pháp luật. |
| **Thông tin liên hệ** | **LÊ THỊ KIM CHUNG -PHÒNG QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC**  **Di động :** **0918 275 885**  **Email:** **phonghanhchanhnhansu01@bangvietbavico.net**  **CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ GIÁO DỤC BAVICO**  **ĐC         : Số 28 Đường DD11, KBT An Sương, P. Tân Hưng Thuận, Quận 12, TP.HCM**  **ĐT         : (028) 3 592 4085  -  (028) 5427 5356    Fax: (028) 3 592 4110**  **Di Động : (028) 3 592 4085  MST      : 0303030028**  **Web     :** [**http://bangvietbavico.com**](http://bangvietbavico.com/) **http://bangvietbavico.vn & .net.** |