

Tuyển dụng trưởng phòng nhân sự tháng 7/2022

Công ty TNHH Thuốc BVTV Thiên Bình là một trong những Công ty nhập khẩu, phân phối mặt hàng thuốc BVTV chất lượng và uy tín nhất trên thị trường hiện nay. Do nhu cầu ngày càng phát triển lớn mạnh, Công ty cần tuyển vị trí sau:

Vị trí: **TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ**

Số lượng tuyển: 01 Nhân sự

Giới tính: Nam/nữ

Ngành nghề: Quản trị nhân sự, hành chính, luật và các ngành nghề khác liên quan.

Tính chất công việc: Giờ hành chính

Mô tả công việc:

1. Công tác Tổ chức Quản lý nhân sự

- Đề xuất phương án cơ cấu tổ chức của các phòng ban thuộc Công ty phù hợp với tình hình thực tế từng thời kỳ.

- Đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển, nâng lương cho đội ngũ cán bộ nhân viên tại các phòng, ban- Giải quyết mối quan hệ lao động và kỷ luật lao động.

2. Công tác Tuyển dụng và Đào tạo

- Lập kế hoạch và ngân sách tuyển dụng, đào tạo

- Đề xuất nhân sự tiềm năng để thực hiện các chương trình đào tạo. Đánh giá sau đào tạo

- Tổ chức các buổi huấn luyện đào tạo hội nhập, nâng cao tay nghề. Đào tạo đội ngũ kế thừa, duy trì và ổn định nguồn nhân lực theo kế hoạch phát triển Công ty.

3. Công tác quản lý lao động tiền lương

- Xây dựng, trình duyệt và quản lý ngân sách tiền lương, thưởng và các chế độ theo

lương hàng năm.

- Xây dựng, trình duyệt, ban hành hệ thống lương, thưởng và quy chế phân phối tiền lương, thưởng cho các phòng ban thuộc Công ty.

- Xây dựng, ban hành, kiểm soát về phát triển văn hóa doanh nghiệp của Công ty. Tổ chức công tác phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, team building... định kỳ hàng năm trong toàn Công ty.- Chấm KPIs cho các nhân sự của bộ phận Kỹ thuật và Kinh doanh.

- Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chính sách chế độ (lương, thưởng, BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn,...) đối với người lao động của các Phòng/ Ban và Công nhân Nhà máy sản xuất thuộc Công ty.

- Phổ biến và giám sát thực hiện các kế hoạch cải tiến hệ thống, qui trình, qui định ban hành

4. Công tác tổ chức hành chính quản trị

- Lập kế hoạch và ngân sách hành chính

- Tổ chức kiểm tra và kiểm kê tài sản Công ty

- Tổ chức thực hiện công tác quản trị hành chính

- Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, y tế định kỳ cho toàn thể CBNV

5. Công tác quản lý thủ tục pháp lý

- Tham mưu cho BGD giải quyết những vấn đề liên quan đến pháp lý.

- Cập nhật, theo dõi và quản lý sử dụng hồ sơ pháp lý, đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động, tài liệu.

6. Xây dựng và đánh giá hệ thống quản lý

- Xây dựng và ban hành tiêu chuẩn năng lực từng vị trí công việc.

- Phân công và kiểm soát việc triển khai đánh giá công việc của nhân viên phòng

- Thiết lập, xây dựng và thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001

Yêu cầu:

- Nam/nữ tuổi từ 35 đến 45 tuổi, tốt nghiệp Cao Đẳng trở lên các khối ngành Quản trị nhân sự, hành chính, luật và các ngành nghề khác liên quan.

- Có kinh nghiệm từ 02 năm trở lên làm ở vị trí tương đương.

- Có kiến thức chung về quản trị doanh nghiệp, hiểu biết sâu về lĩnh vực quản lý hành chính nhân sự và các công tác.

- Có kỹ năng hoạch định, tổ chức, đánh giá, phân tích và giải quyết vấn đề.
- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo.
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Năng động, nhiệt huyết, sáng tạo và có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Giao tiếp tốt, chịu được áp lực công việc.- Giao tiếp tiếng Anh tốt là 1 lợi thế.

Trình độ: - Tốt nghiệp Cao Đẳng trở lên

Kinh nghiệm: 02 năm ở vị trí tương đương

Mức lương: Thỏa thuận

Hình thức làm việc: Nhân viên chính thức

Thời gian thử việc: 2 tháng

Quyền lợi: Hưởng chế độ BHXH, BHYT

- Công tác phí
- Thưởng và nghỉ lễ tết theo luật lao động
- Nâng lương theo năng lực

Ngành tuyển dụng: -Quản trị nhân sự, hành chính, luật và các ngành nghề khác liên quan.

Hồ sơ gồm:

•

CV viết tay hoặc đánh máy.

•

Đơn xin việc làm (có dán ảnh).

•

Sơ yếu lý lịch (có xác nhận hạnh kiểm của địa phương và mới xác nhận ít nhất 3 tháng).

•

Bản sao hộ khẩu, CMND và các bằng cấp có liên quan (công chứng dưới 3 tháng).

- Giấy khám sức khỏe (không dị tật, sức khỏe tốt).

Lưu ý:

- Đơn xin việc nên tự ứng viên biên soạn, để có thể diễn đạt đầy đủ thông tin và mong muốn của mình.

- **Hạn chót nộp hồ sơ:** Hết ngày 30/07/2022 hoặc đến khi tuyển dụng đủ nhân sự.

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện tới địa chỉ:

- CÔNG TY TNHH THUỐC BVTV THIÊN BÌNH.

- ĐC: Căn K2.10 Block 48, đường D15, KDC Hưng Phú, KP.6, P. Phước Long B, TP. Thủ Đức, TP. HCM .

- Gửi hồ sơ đầy đủ qua mail: bvtvthienbinh@gmail.com hoặc liên hệ: ĐT: 02822.48 52 52 – 02822 60 97 97 gặp chị Trâm

HCM, Ngày 05 tháng 07 năm 2022

CÔNG TY TNHH THUỐC BVTV THIÊN BÌNH

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN VĂN ĐÔNG

Thông tin liên quan



-

[TUYỂN DỤNG TRƯỞNG VÙNG MIỀN TÂY](#)



[Thông báo tuyển dụng tháng 12/2023](#)

TUYỂN DỤNG



[Tuyển dụng nhân viên kinh doanh tháng 05/2023](#)



[Tuyển dụng nhân viên kỹ thuật tháng 5/2023](#)