



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM (VICS)

Trụ sở: Tầng 8 tháp B Toà nhà Sông Đà, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Đình 1, quận
Nam Từ Liêm, Hà Nội
Tel : Tel:(84-24) 35149999 - Fax:(84-24) 35548669 Email: info@vics.com.vn

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ TỔNG HỢP

I. TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến quan hệ lao động
- Kiểm tra, giám sát việc chấm công và việc thực hiện nội quy lao động về giờ giấc làm việc của CBNV
- Quản lý và kiểm tra các chế độ về nghỉ phép và các chế độ khác theo nội quy, quy định của công ty
- Hỗ trợ CBNV Công ty trong các hoạt động nhân sự

- Quản lý, theo dõi, thực hiện công tác liên quan đến lương, thưởng, các chế độ đãi ngộ, bảo hiểm, thuế TNCN, quyết toán thuế TNCN & các chế độ khác cho CBNV Công ty & các thủ tục liên quan
- Hướng dẫn các chính sách, quy chế tiền lương, thưởng, các đãi ngộ, chính sách bảo hiểm cho CBNV Công ty
- Giải quyết trong phạm vi cho phép các vướng mắc, khiếu nại của người lao động về chính sách, chế độ, tiền lương, thưởng, phụ cấp liên quan đến lĩnh vực phụ trách

- Phối hợp với các Trưởng bộ phận thực hiện đánh giá hiệu quả công việc cho CBNV định kỳ
- Tiếp nhận bản đăng ký và bảng kết quả KPI hàng tháng/quý/năm theo đúng lịch đã đưa ra
- Thực hiện các hoạt động khuyến khích, động viên, cải thiện điều kiện làm việc, tạo động lực làm việc cho CBNV

- Theo dõi và giải quyết chế độ bảo hiểm cho người lao động đúng chính sách và quy định của nhà nước
- Hoàn thiện hồ sơ và liên hệ với Cơ quan BHXH thực hiện các thủ tục tham gia và/hoặc giải quyết các chế độ BHXH, BHYT cho người lao động
- Báo cáo dữ liệu nhân sự theo quy định
- Các công việc khác do cấp trên giao

II. QUYỀN LỢI VÀ CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY:

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	- Giới tính: Nam/nữ - Sức khỏe: Tốt
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Tốt nghiệp đại học/cao đẳng các trường chuyên ngành Luật, ngoại ngữ, Quản trị nhân sự, văn thư lưu trữ...
3	Kiến thức / kỹ năng	- Tác phong: chuyên nghiệp, nhanh nhẹn - Ngoại hình ưa nhìn - Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp và xây dựng mối quan hệ tốt trong và ngoài công ty - Kỹ năng thuyết phục và giải quyết tốt vấn đề - Tư duy tốt và chịu được áp lực cao

		- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng: Word, Excel, Powerpoint,...
4	Số năm kinh nghiệm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ít nhất 2 năm trong lĩnh vực Quản lý nhân sự. - Am hiểu về quản trị nhân sự, tuyển dụng, Quan hệ lao động - Kiến thức về xây dựng bộ máy, định biên và mô tả công việc, đào tạo - Khả năng giải quyết hài hòa các mối quan hệ lao động
5	Các yêu cầu khác:	<p>Kỹ năng lập kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và điều chỉnh phù hợp. <p>Kỹ năng giao tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết xác định, phân tích các quan điểm, phương án rõ ràng cụ thể và điều chỉnh linh hoạt các quan điểm ý kiến trong quá trình thuyết trình, thuyết phục.
6	Quyền lợi:	<ul style="list-style-type: none"> • Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực • Thời gian làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. • Cơ hội thăng tiến, được tạo điều kiện tối đa để phát huy hết khả năng. • Thu nhập hấp dẫn, cạnh tranh tùy thuộc vào khả năng chuyên môn. Thỏa thuận xứng đáng với năng lực và cạnh tranh trên thị trường • Được hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm sức khỏe theo quy định của Công ty. • Được tham gia các chương trình đào tạo của Công ty. • Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, năng động. • Du lịch teambuilding hàng năm và các chương trình phúc lợi hấp dẫn theo quy định của Công ty

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ:

Nguyễn Minh Hiếu - Phòng Hành chính Nhân sự - **CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM (VICS)**

Head Office: Tầng 8, tháp B, tòa nhà Sông Đà, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, Hà Nội

Mobile: 091.9720110

Email: hieunm@thanglonginvestgroup.vn