

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

<b>Thông tin chung</b>	
<b>Phòng ban</b>	Phòng Nguồn lực
<b>Vị trí</b>	Nhân viên hành chính – nhân sự.
<b>Số lượng</b>	2
<b>Thời gian ứng tuyển</b>	Từ 1/3/2024 –
<b>Liên hệ ứng tuyển</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hotline/Zalo: 093 6906660</li><li>- Email: <a href="mailto:info@vhe.com.vn">info@vhe.com.vn</a></li><li>- Fanpage: Viet Han Engineering</li></ul>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Lô CN4.4E Khu công nghiệp Đình Vũ, Phường Đông Hải 2, Quận Hải An, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp trình độ đại học các ngành về Luật, HCNS, Kinh tế hoặc các ngành liên quan.

**Mô tả chi tiết công việc****Các công việc của bộ phận Hành chính:**

- Đặt mua, kiểm soát, làm đề nghị thánh toán các chi phí hành chính (VPP, điện thoại, môi trường, xăng xe,...)
- Thực hiện các công việc liên quan hành chính khác: đặt vé máy bay, pha trà, tiếp khách, trực điện thoại,...
- Hỗ trợ nhân viên cùng phòng in ấn, sao lưu, lưu trữ dữ liệu, gửi thư cho NCC và khách hàng...

**Các công việc của Nhân sự:**

- Tham gia các công việc chung về tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, bảo hộ lao động,... nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động.
- Tổ chức tuyển dụng, ký kết HĐLĐ, chấm dứt HĐLĐ.

- Đảm bảo các thủ tục về bảo hiểm, phúc lợi chế độ, chính sách... trong doanh nghiệp. Phối hợp thực hiện và áp dụng các chính sách này cùng các nhân sự hàng chính
- Lưu trữ hồ sơ của nhân viên. Tra cứu thông tin về hồ sơ trong Database Công ty khi cần thiết.
- Quản lý cơ sở vật chất, an ninh, an toàn của công ty.
- Xây dựng các văn bản có tính pháp quy, quy chế của công ty và áp dụng các biểu mẫu tương ứng cho các vấn đề phát sinh.
- Các yêu cầu khác của cấp trên.

### Chính sách đãi ngộ của công ty

- Thu nhập: Lương cứng (thỏa thuận) + Phụ cấp (Thỏa thuận theo năng lực và trình độ ứng viên) + Thưởng theo dự án, thưởng định kỳ (Các ngày lễ, Tết), thưởng đặc biệt.
- Trả lương đúng hạn, review lương hàng năm.
- Xe đưa đón hàng ngày.
- Hỗ trợ bữa trưa, bữa phụ, bữa tối.
- Hỗ trợ nhà trọ cho người ở xa
- Đóng bảo hiểm theo quy định của Pháp luật ngay khi ký hợp đồng chính thức: gồm BHYT, BHXH, Bảo hiểm 24h.
- Tham gia các sự kiện nội bộ do Công ty tổ chức: Du lịch thường niên, Khám sức khỏe chuyên sâu, Sinh nhật, Vitamin Day,...
- Chế độ nghỉ phép năm, nghỉ đặc biệt, thăm hỏi ốm đau.
- Được hướng dẫn, đào tạo nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng xử lý công việc.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp với 100% khách hàng quốc tế.