



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Hiện nay Công ty **SQUARE COMMUNICATIONS** tuyển dụng nhân sự cho vị trí sau:

Vị trí	: HR EXECUTIVE (HRIS)
Báo cáo cho	: HRIS & C&B SPECIALIST
Địa điểm làm việc	: 54-56 Hoa Đào, Phú Nhuận, HCM

I/ CÔNG VIỆC:

Hệ thống Nhân sự (MySquare system):

- Tạo mới, cập nhật thường xuyên và quản lý toàn bộ hồ sơ nhân viên, các thông tin liên quan đến lý lịch cá nhân, thông tin công việc, chuyển chuyển, bổ nhiệm, đề bạt, thôi việc của từng nhân viên theo quy trình của công ty vào phần mềm;
- Theo dõi việc nghỉ phép của nhân viên
- Cập nhật sơ đồ tổ chức và những thông tin liên quan;
- Gửi emails/ Đăng bài lên trang sharing liên quan đến những thông tin về sinh nhật, thai sản, tang chế... của nhân viên;
- Hỗ trợ việc xây dựng & duy trì hệ thống nhân sự;
- Theo dõi và thực hiện cho việc thanh toán cho hệ thống nhân sự;
- Cung cấp thông tin về nhân viên khi cấp có thẩm quyền yêu cầu;

HR Administration:

- Theo dõi quy trình nhận việc, hoàn tất các thỏa thuận thử việc, các loại hợp đồng lao động, phụ lục, hợp đồng dịch vụ cho nhân viên mới, ...
- Theo dõi và gửi thông báo về việc chuyển chuyển, bổ nhiệm, đề bạt, thôi việc của nhân viên, ...
- Theo dõi quy trình nghỉ việc, hoàn tất các quyết định thôi việc, thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, ...
- Thu thập thông tin nhân viên và những giấy tờ có liên quan;
- Lưu hồ sơ nhân viên;
- Hỗ trợ quy trình khảo sát 'Sự Gắn Kết Của Nhân Viên Đối Với Tổ Chức';
- Hỗ trợ quy trình bình chọn 'Nhân Viên của Năm'.

Báo Cáo:

- Tổng hợp và lập các báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình nhân sự;
- Những công việc và báo cáo khác theo yêu cầu của Giám Đốc Nhân Sự.



II/ YÊU CẦU:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Việt và tiếng Anh
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với hệ thống quản lý nhân sự
- Có kiến thức, hiểu các qui định về hành chính, luật lao động, luật BHXH, BHYT, BHTN.
- Biết cách lưu trữ hồ sơ nhân sự.
- Khả năng nắm bắt, quan sát, đánh giá tâm lý con người tốt.
- Vui vẻ với đồng nghiệp, tinh thần làm việc đồng đội phục vụ trong công việc.
- Tinh thần thủ cao, nghiêm túc thực hiện công việc theo chỉ đạo từ cấp trên.
- Khả năng xử lý giải quyết nhanh các tình huống.
- Nghiêm chỉnh thực hiện các qui định nội qui chính sách của Công ty/tập đoàn.
- Năng động, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc.
- Chịu được áp lực công việc, khả năng làm việc độc lập, chính xác

III/ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:

- Lương: Theo quy định công ty.
- Chế độ khác: Theo quy định công ty.

Thông tin liên hệ:

- Email : hr.recruitment@squaregroup.com.vn
- Phone : 08. 35172620 - Ext: 510

Phòng nhân sự sẽ liên hệ những ứng viên đạt yêu cầu.

PHÒNG NHÂN SỰ