

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG

### I – THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Chuyên viên tuyển dụng
Bộ phận	Hành chính nhân sự
Quản lý trực tiếp	Giám đốc
Thời giờ làm việc	Linh hoạt từ xa, họp tuần 1 buổi tùy theo yêu cầu và kết quả công việc

### II – MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Tuyển dụng nhân sự đảm bảo hoạt động của bộ máy công ty

### III – NHIỆM VỤ CỤ THỂ

#### 1. Tư vấn cho Ban giám đốc

- Lựa chọn kênh tuyển dụng, gói tuyển dụng phù hợp với từng vị trí và ngân sách của công ty.
- Hình thức tuyển dụng phù hợp với từng vị trí
- Số lượng nhân sự phù hợp với khối lượng công việc
- Hạch toán lương thưởng vào chi phí hợp lý của công ty
- Kê khai bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân cho nhân sự mới tuyển dụng
- Lên mô tả công việc cho vị trí cần tuyển mới (nếu chưa có)

#### 2. Tuyển dụng

- Phối hợp với trưởng bộ phận về yêu cầu tuyển dụng của các phòng ban
- Quản lý tài khoản tuyển dụng của công ty ở các kênh có phí và miễn phí
- Đăng tuyển trên các website, nhóm Facebook phù hợp, trả lời ứng viên tại Facebook của công ty hoặc qua email.
- Sàng lọc hồ sơ, CV nhận được, gửi tới bộ phận yêu cầu tuyển dụng.
- Gửi thư mời phỏng vấn ứng viên được lựa chọn, liên hệ ứng viên đảm bảo ứng viên tới phỏng vấn đúng giờ.
- Lên bài test ứng viên về các kỹ năng, thái độ ứng viên cần có (trừ kỹ năng chuyên môn)
- Phối hợp với trưởng bộ phận đánh giá kết quả test ứng viên

#### 3. Tiếp nhận ứng viên

- Soạn thư mời thử việc gửi ứng viên được lựa chọn với thời gian bắt đầu, thời gian thử việc thống nhất với trưởng bộ phận. Nhận phản hồi của ứng viên và thông báo trưởng bộ phận chuẩn bị tiếp nhận ứng viên.
- Phối hợp với trưởng bộ phận đánh giá ứng viên sau thời gian thử việc có đạt/không đạt yêu cầu để có quyết định tiếp tục tuyển dụng hay dừng tuyển dụng.
- Soạn hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động cho ứng viên.
- Khai báo mã số thuế TNCN, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho ứng viên.

### IV – TIÊU CHUẨN

**1. Trình độ học vấn:** Không yêu cầu

**2. Trình độ chuyên môn**

- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm tuyển dụng
- Ưu tiên ứng viên đã tuyển dụng trong lĩnh vực phần mềm, thiết kế đồ họa

**3. Kỹ năng chuyên môn**

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng đàm phán, thuyết phục;
- Kỹ năng phân tích, đánh giá;
- Kỹ năng lập kế hoạch;
- Khả năng làm việc độc lập và xử lý tình huống;
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh
- Tin học: sử dụng tốt tin học văn phòng (Word/Excel/Powerpoint...) và các công cụ làm việc từ xa như Zoom, Zalo, Facebook, Email, Calendar, Google Meet.

#### **4. Phẩm chất**

- Nhanh nhẹn, nhiệt tình, cẩn thận và có trách nhiệm cao trong công việc
- Có tinh thần cầu tiến học hỏi, tư duy tích cực
- Có khả năng chịu được áp lực cao.

### **IV – QUYỀN LỢI**

#### **1. Thu nhập:**

Các nguồn thu nhập gồm:

- Lương cơ bản hàng tháng
- Lương trách nhiệm theo KPI
- Hoa hồng (nếu có giới thiệu khách hàng hoặc bán hàng cho công ty)

#### **2. Bảo hiểm: không**