

## THÔNG TIN CHUNG

### GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÔNG TY:

Công ty Cổ phần Thiết bị Giáo dục Hà Nội (HEE) được thành lập từ Tháng 10/2000, chuyên kinh doanh các

### QUYỀN LỢI ĐẶC HIỆM:

- Mức thu nhập cạnh tranh, hỗ trợ nhân viên học tập và mức tiêu công việc mà nhân viên đảm nhận

- Được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, đãi ngộ, phúc lợi, lợi ích khác.

- Phúc vụ ăn trưa và thưởng các ngày lễ, tết

- Làm việc trong môi trường thân thiện, cạnh tranh lành mạnh

### Nơi tiếp nhận ứng tuyển:

- Nơi tiếp nhận: Phòng Hành chính – Nhân sự - Công ty Cổ phần Thiết bị Giáo dục Hà Nội

**(Kính thức) TUYỂN DỤNG - Trường Phòng Hành chính nhân sự**

Viết bởi Hội Hà JSC - Lần cập nhật cuối Thứ sáu, 24 Tháng 2 2017 09:39

---

- Địa chỉ : Số 79 Trường Đai Nghĩa – P. Bách Khoa – Q. Hai Bà Trưng – Hà Nội.

- Gửi qua Email: [Haiha@hee.edu.vn](mailto:Haiha@hee.edu.vn)

- Người liên hệ : Nông Mai – Phòng HC-NS số ĐT: 04.38699364 máy 34.

- CV ứng tuyển ghi rõ quá trình công tác , kinh nghiệm và các kỹ năng liên quan.

- Tìm hiểu thêm thông tin qua Website: [hee.edu.vn](http://hee.edu.vn)

**THÔNG TIN CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG 9.2014**

**TRƯỜNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**Mô tả công việc:**

-Điêu hành toàn bộ các hoạt động thu thập và xử lý hành chính nhân sự . Giúp cho bộ máy tổ chức của công

**Nhiệm vụ chính.**

- Thiết lập, đổi mới, kiện toàn cơ cấu tổ chức Công ty.

- Xây dựng hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống quản lý, hệ thống nhân sự, hệ thống tài chính, hệ thống pháp lý, công nghệ thông tin.

- Xây dựng chiến lược nguồn nhân lực của công ty.

- Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng.

- Tổ chức thực hiện việc đào tạo phát triển.

- Tổ chức đánh giá kết quả công việc và liên kết đánh giá với các hệ thống khác trong QTNS.

- Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến quan hệ lao động.

- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

- Theo dõi quản lý các công việc hành chính.

- Các công việc quản lý nhân viên trong bộ phận HC-NS

- Thực hiện các công việc báo cáo định kỳ lên Ban Giám đốc

**Yêu cầu tuyển dụng:**

- Có kiến thức về Quản trị nguồn nhân lực hiện đại. Đắc biệt am hiểu về tổ chức hệ thống thi tuyển công nhân.

- Có kiến thức về luật lao động và các chính sách liên quan đến người lao động.

- Có khả năng lập kế hoạch, tổng hợp, thống kê, nghiên cứu, phân tích.

- Khả năng thuyết trình, thuyết trình, đàm phán, khuyến khích tốt.

- Có khả năng quản lý, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm soát, đánh giá kết quả công việc.

**Chuyên môn:**

Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp đại học

**(Kính thức) TUYỂN DỤNG - Trưởng phòng Hành chính nhân sự**

Vị trí: Hội Hà JSC - Liên chi phối tại Thủ Đức, 24 Tháng 2 2017 09:39

---

**Chuyên ngành:** Quản trị nhân sự, lao động tiền lương

**Trình độ ngoại ngữ:** Tiếng Anh

**Trình độ tin học:** Thông thạo Word, Excel, Mindmap

**Kinh nghiệm:**

- Tối thiểu 5 năm làm trưởng phòng nhân sự, ưu tiên có kinh nghiệm trong công ty cùng ngành nghề

- Ưu tiên các ứng viên đặc biệt quan tâm và có kinh nghiệm quản lý thi công việc, quản lý bộ phận

**Tích cực:**

- Đam mê công việc Quản trị nhân sự

- Công tác, trung thực, năng động, nhạy bén trong công việc.

- Tính tuân thủ, phục vụ, công hiến, tâm huyết với nghề.

- Hết mình vì đồng nghiệp, vì tổ chức.

**Các yêu cầu khác:**

- Giới tính: Không yêu cầu

- Đ tu i: Trên 30