

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ: CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ

THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí: **Chuyên viên Nhân sự**
- Số lượng: **02 người**
- Nơi làm việc: Ban Quản lý Nguồn nhân lực, Tập đoàn Dệt May Việt Nam – Số 41A Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tuyển dụng: Tuyển dụng cho Tập đoàn và các đơn vị thành viên;
- Đào tạo: Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo của Tập đoàn (bao gồm các chương trình đào tạo trực tiếp, trực tuyến,...);
- Công tác cán bộ: Quản lý thông tin, hồ sơ và thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác cán bộ (bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi người đại diện vốn,...);
- Các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

YÊU CẦU

- Độ tuổi: Dưới 30 tuổi;
- Trình độ chuyên môn: Từ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kinh tế,...;
- Kinh nghiệm: Từ 01 năm làm việc tại vị trí tương đương;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ IELTS từ 6.0 trở lên, TOEIC từ 700 trở lên.
- Kỹ năng: Thành thạo Tin học văn phòng (MS Office). Có kinh nghiệm sử dụng các phần mềm nhân sự, sử dụng thành thạo các ứng dụng kết nối trực tuyến MS Teams/Zooms/Google Meet, công nghệ thông tin,... là 1 lợi thế;
- Chăm chỉ, ham học hỏi, có tinh thần cầu tiến, có tư duy logic và sáng tạo;
- Chịu được áp lực cao trong công việc.

CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

- Lương: Thỏa thuận theo năng lực.
- Cam kết 13 tháng lương 1 năm và các tháng lương bổ sung khác theo kết quả kinh doanh của Tập đoàn và hiệu quả công việc của cá nhân.
- Phúc lợi: Tiền ăn trưa, đồng phục, sinh nhật, khám sức khỏe, du lịch, nghỉ mát hàng năm ở nước ngoài và trong nước.

- Cơ hội được đào tạo phát triển và thăng tiến.
- Các chế độ khác theo quy định của Luật Lao động hiện hành.
- Môi trường làm việc thân thiện, vui vẻ.

HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

- Thời hạn nộp hồ sơ: **Trước 20/6/2022**
- Cách thức ứng tuyển: Gửi hồ sơ về địa chỉ banqlnnl@vinatex.com.vn với cấu trúc: [22R03]
Họ và tên – Chuyên viên Nhân sự