

Chuyên viên tuyển dụng

Vị trí	Chuyên viên tuyển dụng	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Bà Nà Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng cần tuyển	01	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">• Kiểm tra phiếu yêu cầu tuyển dụng, đối chiếu định biên và nhu cầu thực tế;• Lập kế hoạch tuyển dụng theo yêu cầu phòng ban/bộ phận. Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt;• Soạn thảo tin tuyển dụng, quản lý các kênh tuyển dụng phù hợp cho vị trí tuyển dụng. Đăng tuyển lên các kênh tuyển dụng được duyệt;• Thông báo cho hội đồng tuyển dụng, tham gia vào quá trình Phỏng vấn tuyển dụng;• Thực hiện làm các tờ trình, thủ tục tiếp nhận nhân sự theo quy định Công ty;• Lưu trữ hồ sơ, văn bản liên quan đến tuyển dụng một cách khoa học.	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	22 – 40
	Ngoại hình	Trung bình
	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Ngoại ngữ, Quản trị nhân sự, hành chính, Luật
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none">• Anh Văn giao tiếp tốt;• Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương;• Khả năng thương lượng đàm phán tốt, kỹ năng thuyết trình trước đám đông; kỹ năng giao tiếp tốt;• Có kỹ năng soạn thảo tài liệu, công văn tốt;• Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng cơ bản.
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none">• Cẩn thận, chi tiết, tỉ mỉ;• Linh hoạt, nhạy bén;• Nhanh nhẹn, chịu khó.