

## Phó phòng hành chính nhân sự, phụ trách tuyển dụng đào tạo

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>Vị trí</b>             | Phó phòng hành chính nhân sự  |  |
| <b>Thời gian làm việc</b> | Hành chính  |  |
| <b>Địa điểm làm việc</b>  | Bà Nà Hills   |  |
| <b>Giới tính</b>          | Nam/Nữ  |  |
| <b>Số lượng cần tuyển</b> | 01  |  |
| <b>Mô tả công việc</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chủ trì công tác tuyển dụng và đào tạo toàn Công ty;</li> <li>• Lập và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng và đào tạo toàn Công ty theo tháng, quý, năm;</li> <li>• Xây dựng quy trình tuyển dụng và đào tạo;</li> <li>• Xây dựng và quản lý ngân sách tuyển dụng và đào tạo;</li> <li>• Xây dựng nguồn lực và tổ chức các chương trình đào tạo;</li> <li>• Xây dựng và triển khai chương trình phát triển năng lực lãnh đạo, phát triển nghề nghiệp cho toàn Công ty;</li> <li>• Thực hiện công tác đào tạo cho CBNV.</li> </ul> |  |
| <b>Yêu cầu công việc</b>  | <b>Độ tuổi</b>  | 25 – 40  |
|                           | <b>Ngoại hình</b>   | Trung bình   |
|                           | <b>Trình độ chuyên môn</b>  | Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực   |
|                           | <b>Kỹ năng</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng quản lý, tư duy logic và điều hành tốt công việc;</li> <li>• Anh Văn giao tiếp tốt;</li> <li>• Khả năng xây dựng và đứng lớp các chương trình đào tạo nâng cao kỹ năng nhân viên;</li> <li>• Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương (ưu tiên kinh nghiệm về lĩnh vực đào tạo).</li> </ul> |
|                           | <b>Tính cách</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hòa đồng, thân thiện;</li> <li>• Sáng tạo, đổi mới;</li> <li>• Chi tiết, cẩn thận.</li> </ul>   |