

Chuyên viên tuyển dụng

Vị trí	Chuyên viên tuyển dụng	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng	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	20 – 40
	Ngoại hình	
	Trình độ	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; • Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt; • Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng tốt.
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> • Cẩn thận, chi tiết, tỉ mỉ; • Linh hoạt, nhạy bén; • Nhanh nhẹn, chịu khó.