

## Trưởng phòng nhân sự

<b>Vị trí</b>	Trưởng phòng nhân sự
<b>Thời gian làm việc</b>	Hành chính
<b>Địa điểm làm việc</b>	Sun World Ba Na Hills
<b>Giới tính</b>	Nam/Nữ
<b>Số lượng</b>	01
<b>Mô tả công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Định kỳ rà soát và đề xuất sơ đồ tổ chức, định biên trong phạm vi phụ trách đảm bảo cơ cấu tinh gọn, hiệu quả, đáp ứng hoạt động kinh doanh vận hành trong từng thời kỳ;</li><li>• Lập &amp; kiểm soát ngân sách nhân sự trong phạm vi phụ trách đảm bảo tuân thủ kế hoạch kinh doanh và các định mức hiệu quả chi phí nhân sự;</li><li>• Bám sát tình hình hoạt động kinh doanh, vận hành để nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nhân sự phù hợp cho Khối/ Chuỗi mình phụ trách;</li><li>• Triển khai và kiểm soát công tác truyền thông về chính sách nhân sự theo định hướng của Công ty;</li><li>• Kiểm soát các vấn đề liên quan đến thủ tục và quan hệ lao động;</li><li>• Triển khai xây dựng lộ trình phát triển theo từng chức danh trong phạm vi phụ trách, kiểm soát việc triển khai thực hiện tới từng cá nhân;</li><li>• Phối hợp triển khai các hoạt động phong trào, hoạt động đào tạo, gắn kết, phát triển văn hóa tại cơ sở trong phạm vi phụ trách;</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Quản trị nhân sự:</b><ul style="list-style-type: none"><li>+ Tổ chức và kiểm soát thực hiện các thủ tục nhân sự theo quy định của Nhà Nước, Tập đoàn và Công ty trong phạm vi phụ trách;</li><li>+ Quản trị hệ thống dữ liệu nhân sự trên phần mềm và hồ sơ bản cứng;</li><li>+ Thực hiện các báo cáo nhân sự theo định kỳ và theo yêu cầu của Nhà nước, Công ty và Tập đoàn;</li><li>+ Đại diện Công ty làm việc với các cơ quan quản lý lao động trong các vấn đề liên quan đến quản trị nhân sự (theo phân công).</li></ul></li><li><b>2. Tuyển dụng:</b><ul style="list-style-type: none"><li>+ Kiểm soát kết quả hoạt động tuyển dụng và tiến độ theo kế hoạch;</li><li>+ Quản lý hệ thống dữ liệu ứng viên (nội bộ và bên ngoài);</li><li>+ Phối hợp cùng bộ phận tuyển dụng của Tập đoàn để thực hiện tuyển dụng các vị trí cao cấp.</li></ul></li><li><b>3. Đào tạo:</b></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp cùng Phòng đào tạo Tập đoàn lên các kế hoạch đào tạo cho toàn bộ CBNV Công ty đảm bảo đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về dịch vụ khách hàng;</li> <li>+ Thường xuyên tổ chức các chương trình đào tạo nội bộ, đào tạo bên ngoài nhằm nâng cao chất lượng nhân sự.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu công việc</b>	<b>Độ tuổi</b>	30-45
	<b>Ngoại hình</b>	
	<b>Trình độ</b>	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, ngoại ngữ, quản trị nhân sự, hành chính, luật.
	<b>Kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 8 năm kinh nghiệm trong ngành Nhân sự; tối thiểu 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các công ty có quy mô lớn trên 400 nhân sự;</li> <li>• Ưu tiên các nhân sự có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực dịch vụ, du lịch khác sạn, vui chơi giải trí;</li> <li>• Kỹ năng lãnh đạo và tổ chức công việc hiệu quả;</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt;</li> <li>• Có thể làm việc dưới áp lực cao, khả năng thích nghi với môi trường văn hóa đa dạng;</li> <li>• Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.</li> </ul>
	<b>Tính cách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chăm thận, chi tiết, tỉ mỉ;</li> <li>• Linh hoạt, nhạy bén;</li> <li>• Nhanh nhẹn, chịu khó.</li> </ul>