

# CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

## 5. Chuyên viên nhân sự

<b>Vị trí</b>	Chuyên viên 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>• Quản lý, sắp xếp và theo dõi hồ sơ nhân sự toàn Công ty;</li> <li>• Theo dõi, sắp xếp, thông báo và làm hợp đồng lao động cho CB-CNV toàn Công ty;</li> <li>• Đăng ký MST cá nhân tại cơ quan thuế;</li> <li>• Kiểm tra, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục nghỉ việc;</li> <li>• Ra các quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, bỏ nhiệm, miễn nhiệm, phân công công việc, điều chỉnh thu nhập,</li> <li>• Làm thủ tục tiếp nhận nhân sự mới nhận việc;</li> <li>• Kiểm tra, theo dõi, báo tăng giảm điều chỉnh và cấp phát thẻ bảo hiểm Sun Care, thẻ thành viên Sun Group;</li> <li>• Theo dõi và yêu cầu tạo địa chỉ email mới cho CB-CNV;</li> <li>• Hướng dẫn và đăng ký giảm trừ gia cảnh cho CB-CNV tại cơ quan thuế;</li> <li>• Hỗ trợ kế toán làm quyết toán thuế TNCN;</li> </ul>	
<b>Yêu cầu công việc</b>	<b>Độ tuổi</b>	20 – 40
	<b>Ngoại hình</b>	
	<b>Trình độ</b>	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, ngoại ngữ, quản trị nhân sự, luật
	<b>Kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương;</li> <li>• Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc.</li> <li>• Trung thực, cẩn thận, nhiệt tình công tác.</li> <li>• Sáng tạo trong công việc.</li> <li>• Có kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>• Vi tính văn phòng thành thạo.</li> </ul>
	<b>Tính cách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cẩn thận, chi tiết, tỉ mỉ;</li> <li>• Linh hoạt, nhạy bén;</li> <li>• Nhanh nhẹn, chịu khó.</li> </ul>