

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

3. 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.