

## Vị trí : TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

### **Yêu cầu:**

#### ❖ Trình độ:

- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Luật, Nhân sự.
- Trình độ văn hóa: tốt Nghiệp đại học trở lên.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft office, Autocad.
- Có kinh nghiệm tương đương 5-7 năm trong phạm vi công việc công ty sản xuất liên quan như dệt may, sợi.

#### ❖ Năng lực:

- Kỹ năng đàm phán và trình bày
- Kỹ năng lãnh đạo và hoạch định công việc
- Kỹ năng ứng xử, làm việc nhóm và trình bày
- Kỹ năng thích ứng sự thay đổi và tư duy sáng tạo.
- Kỹ năng lập kế hoạch, Quản trị mục tiêu, Kiểm soát thời gian.
- Có kiến thức và am sâu về hệ thống quản lý Quốc tế: ISO9001, ISO14001
- Chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng công tác khi có yêu cầu.

### **Mô tả công việc:**

- Nghiên cứu và Hoạch định tài nguyên nhân sự. Tham mưu cho Tổng Giám đốc về công tác nhân sự phù hợp với sự phát triển của Công ty.
- Tuyển dụng nhân sự, đáp ứng nhu cầu của các phòng ban.
- Đảm bảo các công tác đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch và chất lượng.
- Quản trị tiền lương và các chế độ phúc lợi

### **Quyền lợi:**

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người
- Quà Tết cho tất cả CB - CNV vào dịp Tết Nguyên đán.

### **Trách nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm báo cáo trước Tổng Giám đốc về chức năng và nhiệm vụ được giao.
- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Công ty. Chịu trách nhiệm liên đới về những vi phạm do nhân viên trong bộ phận gây ra.

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện mục tiêu được giao cho phòng Nhân sự hàng năm.
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.

CÔNG TY CÓ NHÀ TRỢ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP HCM ĐẾN CÔNG TY

- ❖ Thông tin liên hệ: Gửi CV trực tiếp qua mail: [tuyendung@century.vn](mailto:tuyendung@century.vn)
- ❖ Địa chỉ làm việc: Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Tây Ninh