



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NỘI BỘ

Hiện nay Công ty **SQUARE COMMUNICATIONS** tuyển dụng nhân sự cho vị trí sau:

<b>Vị trí</b>	<b>: HUMAN CAPITAL BUSINESS PARTNER</b>
<b>Báo cáo cho</b>	<b>: CHIEF HUMAN CAPITAL OFFICER</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	<b>: 54-56 Hoa Đào, Phú Nhuận / 3A Thích Quảng Đức, Phú Nhuận</b>

### **I/ CÔNG VIỆC:**

#### **Quan Hệ Lao Động**

- Hỗ trợ các hoạt động của nhân viên mà các hoạt động này nhằm tăng hiệu quả của bộ phận, phát triển đội ngũ và xây dựng năng lực Công ty theo định hướng chiến lược.
- Liên kết với các Trưởng bộ phận trong việc giải quyết các khiếu nại của nhân viên & đề xuất các giải pháp phù hợp ngăn ngừa tiếp diễn nhằm duy trì đội ngũ nhân viên hiệu quả và thân thiện.
- Tư vấn/huấn luyện cho các Trưởng bộ phận giúp họ giữ gìn mối quan hệ với nhân viên phù hợp với qui định & các chuẩn mực của Công ty cũng như của Luật pháp.
- Hỗ trợ việc xử lý kỷ luật lao động.
- Đại diện Ban Giám Đốc trong việc thương lượng và các thủ tục giải quyết các tranh cãi, bất đồng của nhân viên, Công Đoàn, các Cơ quan Lao Động nhằm bảo vệ quyền lợi của Công ty.

#### **Tuyển Dụng Và Đào Tạo**

- Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc tuyển dụng theo kế hoạch hàng năm;
- Tư vấn về quy trình và chính sách tuyển dụng;
- Báo cáo tình hình tuyển dụng hàng tuần/ quý/ năm;
- Phối hợp với HC team trong việc xác định nhu cầu đào tạo, lên kế hoạch và tổ chức các khóa đào tạo;
- Tư vấn và phối hợp chặt chẽ với các trưởng bộ phận liên quan trong việc đánh giá và xây dựng định hướng phát triển cho nhân viên.
- Đảm bảo qui trình giới thiệu nhân viên mới và thủ tục nghỉ việc được tốt đẹp.
- Quản lý quá trình thử việc của nhân viên mới: thu thập ý kiến đánh giá của các Trưởng bộ phận & thông báo kịp thời cho nhân viên.
- Liên kết với bộ phận Tuyển dụng xây dựng hình ảnh công ty trong các chương trình việc làm.

#### **Quy Trình Và Chính Sách**

- Thực hiện những việc liên quan đến chính sách và giám sát thực hiện quy trình nhân sự.



- Đóng vai trò tư vấn cho Ban Giám Đốc trong việc định hướng, giám sát và phối hợp thực hiện các chính sách một cách hiệu quả nhất.

Những công việc khác theo yêu cầu.

## **II/ YÊU CẦU:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Việt và tiếng Anh
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Có kiến thức sâu về hệ thống văn bản Việt Nam.
- Có kiến thức về các qui định về hành chính, luật lao động, luật BHXH, BHYT, BHTN.
- Chăm chạc, điềm tĩnh, hòa nhã.
- Khả năng nắm bắt, quan sát, đánh giá tâm lý con người tốt.
- Năng động, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Chịu được áp lực công việc, khả năng làm việc độc lập.

## **III/ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:**

- Lương: Theo quy định công ty.
- Chế độ khác: Theo quy định công ty.

## **Thông tin liên hệ:**

- Email : [humancapital@squaregroup.com.vn](mailto:humancapital@squaregroup.com.vn)
- Phone : 08. 35172620 - Ext: 510

Vui lòng trao đổi với cấp trên nếu bạn là nhân viên Square Group, quan tâm và có nguyện vọng ứng tuyển vào vị trí này.

Phòng nhân sự sẽ liên hệ những ứng viên đạt yêu cầu.

**PHÒNG NHÂN SỰ**