



CÔNG TY CP TƯ VẤN CHẤT LƯỢNG  
PHƯƠNG NAM

Số: HR01/2024

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: TTS NHÂN SỰ

Phòng ban: HÀNH CHÍNH

Mức lương: Phụ cấp

Số lượng: 1

### I/ THÔNG TIN CHUNG

Thông tin liên hệ	Thời gian làm việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Địa chỉ: 32 Đường số 01, Cityland Park Hills, Phường 10, Quận Gò Vấp, TP.HCM.</li><li>- Email: tuyendung.pn.jsc@gmail.com</li><li>- Điện thoại: 0346812508 (Zalo – Ms. Thanh Hải)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thứ Hai – Thứ Sáu: 08h00 – 17h00</li><li>+ Sáng: 08h00 – 11h30</li><li>+ Chiều: 13h30 – 17h00</li><li>+ Nghỉ trưa 2 tiếng</li><li>- Thứ Bảy: 08h00 – 11h30 (Off chiều Thứ 7 và CN)</li></ul>

### II/ YÊU CẦU

- + KHÔNG yêu cầu kinh nghiệm;
- + Thực tập sinh, sinh viên các trường CĐ/ĐH các ngành liên quan;
- + Sử dụng tốt tin học văn phòng (word, excel).
- + Có kỹ năng giao tiếp tốt, tổ chức, sắp xếp công việc hiệu quả và giải quyết vấn đề
- + Chủ động, nhanh nhẹn và có trách nhiệm trong công việc

### III/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- + Thực hiện các công việc trong phòng Hành chính – Nhân sự
- + Hỗ trợ tuyển dụng, tổ chức và sắp xếp các buổi phỏng vấn.
- + Quản lý hợp đồng lao động, hồ sơ nhân viên.
- + Hoàn thành báo cáo và các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

#### **IV/ QUYỀN LỢI**

- + Được hỗ trợ dầu mỡ và số liệu làm báo cáo thực tập;
- + Phụ cấp xăng xe 70k/ngày;
- + Lịch làm việc sẽ được sắp xếp phù hợp với lịch học;
- + Được đào tạo bài bản về kiến thức chuyên môn;
- + Tham gia các hoạt động ngoại khóa, party của công ty;
- + Có cơ hội thăng tiến trở thành nhân viên chính thức.