

CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG & ĐÀO TẠO

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Tuyển dụng:

- Lập kế hoạch và tham gia tổ chức tuyển dụng nhân viên
- Tìm nguồn tuyển dụng, nguồn ứng viên
- Xem xét hồ sơ và chọn lọc ứng viên
- Thực hiện quy trình tuyển dụng (trắc nghiệm, phỏng vấn vòng 1, phỏng vấn vòng 2)
- Lựa chọn ứng viên và làm các thủ tục cho ứng viên
- Quản lý hệ thống văn bản liên quan đến quy trình tuyển dụng và đào tạo
- Lập các báo cáo cập nhật kết quả, chi phí tuyển dụng định kỳ theo tuần, tháng, năm

2. Đào tạo:

1. Khảo sát nhu cầu đào tạo
2. Lập kế hoạch và cập nhật kế hoạch đào tạo hàng năm/quý/tháng cho các vị trí công việc, Tổ chức các khóa đào tạo
3. Báo cáo kết quả và thống kê các chi phí đào tạo

3. Các nội dung công việc khác do Trưởng phòng phân công

II. YÊU CẦU:

1. Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Ngoại ngữ, Quốc tế học, QTKD, Quản trị Nhân sự, Kinh doanh Quốc tế hoặc các ngành khác có liên quan.
2. Có khả năng sử dụng Tiếng Anh chuyên nghiệp.
3. Có 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
4. Kỹ năng sử dụng tốt Microsoft Offices, kỹ năng giao tiếp, tổ chức, lập kế hoạch tốt

Hồ sơ nộp về:

Địa chỉ: Phòng Nhân sự - Công ty Cổ phần Dược Danapha
253 Dũng Sĩ Thanh Khê, Quận Thanh Khê, Tp Đà Nẵng

Email: hrdanapha@gmail.com

Website: www.danapha.com

Hạn cuối nhận hồ sơ: **15/04/2023**

