TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP – NĂNG LƯỢNG QUỐC GIA VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI DẦU KHÍ
Tầng 2, Tòa nhà Phú Mỹ, 43 Mạc Đĩnh Chi, Phường Sài Gòn, Tp. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (84 8) 9111301; Fax: (84 8) 9111300; Website: www.pvtrans.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Ban Tổ chức Nhân sự (phụ trách Tuyển dụng, đào tạo)

2. Mô tả công việc:

- Công tác tuyển dụng:

- Trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển dụng: đăng tin tuyển dụng, tiếp nhận và phân loại hồ sơ, tổ chức sắp xếp lịch phỏng vấn, tham gia phỏng vấn (nếu có yêu cầu), tổng hợp kết quả phỏng vấn, soạn thông báo tiếp nhận, quyết định tuyển dụng, công tác hội nhập và theo dõi đánh giá quá trình thử việc (thực hiện các công việc theo quy trình tuyển dụng và điều động hiện hành).
- Theo dõi, quản lý và cập nhật hồ sơ cá nhân của CBCNV tại cơ quan Tổng Công ty và người đại diện phần vốn/cán bộ quản lý của Tổng Công ty tại các Đơn vị thành viên, kịp thời cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Tổng Công ty khi có yêu cầu.
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác điều động nhân sự.

- Công tác đào tạo:

- Tổ chức thu thập và tổng hợp các đề xuất nhu cầu đào tạo của CBNV và các Ban/Văn phòng, phân tích, tham mưu cho Lãnh đạo Ban/Phòng, Lãnh đạo Tổng công ty trong công tác đào tạo.
- Tổng hợp nhu cầu và xây dựng kế hoạch đào tạo của Tổng công ty đảm bảo tính khả thi và phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.
- Liên hệ với các tổ chức đào tạo, phối hợp với với các Ban/Văn phòng tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo của Tổng công ty.
- Theo dõi, tiếp nhận và tổng hợp những ý kiến phản hồi của học viên, phân tích, đánh giá kết quả các khóa đào tạo để đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác đào tạo.
- Lưu trữ tất cả các hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo.
- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo theo Quy chế và Quy trình đào tạo hiện hành.

- Công tác khác:

- Giám sát, quản lý các Đơn vị thành viên trong việc thực hiện các công việc có liên quan trong phạm vi quản lý về nhân sự đào tạo của Tổng công ty.
- Tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo định kỳ/đột xuất liên quan đến phạm vi phụ trách.
- Cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi quản lý và phần mềm quản lý nhân sự/file theo dõi nhân sự.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng/Phó Phòng và Trưởng/Phó Ban.

3. Yêu cầu công việc:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên các chuyên ngành về Quản trị nhân lực, Kinh tế lao động, Quản trị kinh doanh,… hoặc các chuyên ngành có liên quan.

- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giữ vị trí liên quan đến công tác Nhân sự, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm chuyên sâu về tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- Có kinh nghiệm tham gia hoặc chủ trì triển khai các dự án phần mềm HRM hoặc dự án chuyển đổi số nhân sự là một lợi thế.
- Tiếng Anh lưu loát và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Có khả năng viết, trình bày tốt các báo cáo, ý kiến đề xuất, giải pháp trong công việc.
- Có khả năng nghiên cứu, cập nhật các quy định của Pháp luật hiện hành liên quan đến công tác tổ chức nhân sự.
- Có khả năng thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu nhanh và chính xác.
- **Ưu tiên ứng viên Nam**, đã có kinh nghiệm làm việc tại các Công ty theo mô hình "holding company".

Ứng viên vui lòng gửi CV qua email: tuyendung@pvtrans.com hoặc Ban Tổ chức Nhân sự, Tổng công ty PVTrans, Tầng 2, Tòa nhà Phú Mỹ, 43 Mạc Đĩnh Chi, P. Sài Gòn, Tp. HCM.