

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Vị trí:	Chuyên viên nhân sự kiêm Pháp lý	Cấp bậc:	Nhân viên
Bộ phận/ Phòng ban:	Hành chính tổng hợp		
Báo cáo trực tiếp:	Phụ trách Khối GPTU	Vị trí công tác:	Văn phòng Dinco Sài Gòn
MỤC TIÊU CHUNG			
<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công việc tuyển dụng nhân sự - Đảm bảo pháp lý cho dự án trước, trong và sau quá trình thi công, đưa vào sử dụng. - Hỗ trợ BCH công trường công việc liên quan đến các thủ tục phát sinh. 			
YÊU CẦU CÔNG VIỆC			
<p><i>Nhân sự:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề nghị tuyển dụng và phụ trách việc tuyển dụng nhân sự của các phòng ban khi có yêu cầu. - Tiến hành tiếp nhận, hướng dẫn làm hồ sơ, thủ tục cho nhân viên mới. - Nhập thông tin dữ liệu nhân viên vào phần mềm và quản lý hồ sơ. - Quản lý và soạn hợp đồng lao động cho nhân viên - Làm các báo cáo tuần, tháng theo yêu cầu của cấp trên. <p><i>Pháp lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp làm việc với khách hàng: Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, triển khai các hồ sơ liên quan. Giao nộp các hồ sơ đến các đơn vị liên quan, đảm bảo công việc được giao đúng tiến độ, chính xác. - Kiểm tra, soạn thảo các loại Hợp đồng trong quá trình hoạt động của Công ty. - Quản lý hệ thống hồ sơ Công ty bao gồm hợp đồng, công văn, hồ sơ pháp lý khác. - Phối hợp với các phòng ban: Xử lý các yêu cầu từ BCH công trường cho các hồ sơ trình Chủ đầu tư hoặc Cơ quan ban ngành. Cập nhật các loại chứng chỉ, chứng nhận cho công ty kịp thời và phù hợp. - Các công việc khác do cấp Quản lý trực tiếp phân công. 			
BẰNG CẤP & KINH NGHIỆM			
<ul style="list-style-type: none"> - Bằng cấp: - Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng các khối ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế... hoặc liên quan. Kiến thức & Kinh nghiệm: - Am hiểu về tâm lý con người, mạnh dạn chia sẻ các vấn đề về công việc cùng các anh em trong công ty - Am hiểu về pháp lý về mảng xây dựng hiện hành. - Am hiểu về các quy trình thủ tục liên quan đến dự án xây dựng. - Kinh nghiệm: 01 năm. 			

YÊU CẦU

- Ưu tiên: Nam
- Sử dụng tốt MS office.
- Khả năng giao tiếp, trình bày, thuyết phục tốt.
- Khả năng đọc hiểu tiếng anh cơ bản.
- Trung thực, đạo đức.

QUYỀN LỢI

- Làm việc từ thứ 2- thứ 6
- Tham gia BHXH, BHYT theo đúng quy định của nhà nước
- Chế độ phúc lợi tốt (sinh nhật, hiếu / hỉ, picnic, khám sức khỏe định kỳ...), chế độ ngày nghỉ, lễ tết theo luật lao động Việt Nam
- Hưởng 12 ngày phép / năm; tháng lương thứ 13
- Làm việc trong môi trường năng động, có nhiều cơ hội phát triển năng lực bản thân, cơ hội thăng tiến trong công việc

CÔNG TY CỔ PHẦN DINCO SÀI GÒN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Chuyên viên nhân sự kiêm Pháp lý Mô tả công việc: Nhân sự:

- Nhận đề nghị tuyển dụng và phụ trách việc tuyển dụng nhân sự của các phòng ban khi có yêu cầu.
- Tiến hành tiếp nhận, hướng dẫn làm hồ sơ, thủ tục cho nhân viên mới.
- Nhập thông tin dữ liệu nhân viên vào phần mềm và quản lý hồ sơ.
- Quản lý và soạn hợp đồng lao động cho nhân viên
- Làm các báo cáo tuần, tháng theo yêu cầu của cấp trên.

Pháp lý:

- Trực tiếp làm việc với khách hàng: Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, triển khai các hồ sơ liên quan. Giao nộp các hồ sơ đến các đơn vị liên quan, đảm bảo công việc được giao đúng tiến độ, chính xác.
- Kiểm tra, soạn thảo các loại Hợp đồng trong quá trình hoạt động của Công ty.
- Quản lý hệ thống hồ sơ Công ty bao gồm hợp đồng, công văn, hồ sơ pháp lý khác.
- Phối hợp với các phòng ban: Xử lý các yêu cầu từ BCH công trường cho các hồ sơ trình Chủ đầu tư hoặc Cơ quan ban ngành. Cập nhật các loại chứng chỉ, chứng nhận cho công ty kịp thời và phù hợp.

Các công việc khác do cấp Quản lý trực tiếp phân công. **Bằng cấp kinh nghiệm: Bằng cấp:**

- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng các khối ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế... hoặc liên quan, Ưu tiên bằng Kỹ sư xây dựng

Kiến thức & Kinh nghiệm:

- Am hiểu về tâm lý con người, mạnh dạn chia sẻ các vấn đề về công việc cùng các anh em trong công ty
- Am hiểu về pháp lý về mảng xây dựng nghiệp hành.
- Am hiểu về các quy trình thủ tục liên quan đến dự án xây dựng.

Kinh nghiệm: 01 năm. **Yêu cầu:** - Ưu tiên: Nam

- Sử dụng tốt MS office.
- Khả năng giao tiếp, trình bày, thuyết phục tốt.
- Khả năng đọc hiểu tiếng anh cơ bản.

Trung thực, đạo đức. Mức lương: 15-25 triệu

Nộp CV tại: hrsg@dinco.com.vn SĐT liên hệ: Ms Oanh 0865566697

Trân trọng