



CÔNG TY CP PHAN TRADING
MST: 0314639100
<https://www.paa.vn>

Mã tài liệu: JD.HR
Phiên bản: 2.0
Ngày ban hành: 01.02.2019

Bộ phận	Hành chính – Nhân sự
Chức Danh	Chuyên Viên
Mã Công Việc	HRE-PAA
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc công ty

1. TRÁCH NHIỆM

1.1 Về hành chính:

- Tổ chức và thực hiện các công tác hành chính, quản trị theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của ban giám đốc
- Quản lý tài sản, quỹ tiền mặt
- Phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác trong Công ty.
- Xây dựng KPI cho từng bộ phận.
- Phối hợp với công ty dịch vụ kế toán để thực hiện các báo cáo cần thiết.

1.2 Về nhân sự:

- Tuyển dụng nhân sự theo nhu cầu của Công ty
- Làm chế độ và phúc lợi cho người lao động theo đúng quy định của Nhà nước
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giám sát việc thực hiện tuyển dụng và quản lý nhân sự
- Xây dựng các thang bảng lương, chấm công.
- Theo dõi việc thu phí bảo hiểm, thời hạn thanh toán của từng đơn hàng.
- Theo dõi, quản lý hoa hồng theo doanh thu của từng nhân viên.

1.3 Chung:

- Tham mưu đề xuất cho ban giám đốc để xử lý các vấn đề liên quan đến nhân sự, hành chính.
- Thực hiện các công tác báo cáo, quản lý hồ sơ, tài liệu cần thiết.
- Thực hiện các yêu cầu khác của Ban Giám Đốc

2. QUYỀN LỢI

- Mức lương: từ 5 triệu, phụ cấp ăn trưa: 500,000.
- Lương thưởng đúng hạn và theo quy định của nhà nước
- Đóng đầy đủ BHXH, BHYT
- Cty cử đi đào tạo về bảo hiểm do Cục Giám sát Bảo hiểm cấp chứng chỉ
- Tham gia các lớp đào tạo kỹ năng

Lưu ý: Thời gian thử việc: 02 Tháng nếu làm tốt có thể nhận chính thức trước hạn