**Mẫu bản tiêu chuẩn thực hiện công việc hành chính – nhân sự**

**1. Giới thiệu chung**

Nhân viên hành chính nhân sự là người cộng tác và hỗ trợ đắc lực đằng sau các bộ phận khác trong công ty, họ hỗ trợ hoạt động quản lý nhân sự để hoàn thành tốt các công việc liên quan đến nhân sự trong công ty.

**2. Mô tả công việc**

- Công tác tuyển dụng: tiếp nhận, đăng tuyển, sàng lọc hồ sơ, lên lịch phỏng vấn, thông báo kết quả cho ứng viên

- Thực hiện theo dõi chấm công của nhân viên trong công ty

- Cập nhật thông tin nhân sự, lưu trữ hợp đồng lao động, hồ sơ nhân viên

- Hỗ trợ soạn thảo đề xuất, thông báo, quyết định của bộ phận HCNS đồng thời thực hiện tăng giảm BHXH và làm thủ tục giải quyết chế độ BHXH cho CNBV Các công việc khác liên quan đến nhân sự và lễ tân.

**3. Yêu cầu công việc**

- Nam/ nữ, tốt nghiệp cao đẳng trở lên

- Thành thạo tin học văn phòng, word, excel, powpoint

- Ưu tiên giao tiếp bằng tiếng anh

- Nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao.

- Chịu được áp lực công việc.

**4. Quyền lợi được hưởng**

- Môi trường làm việc dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, có cơ hội thăng tiến và ổn định lâu dài.

- Được đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp theo quy định của nhà nước.

- Được hưởng chế độ chăm sóc sức khỏe toàn diện

- Được hưởng các quyền lợi khác theo chính sách của công ty.

5. Mức lương Nhân viên Hành chính Nhân sự

(Theo quy định của từng công ty)