**CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MEGA VIỆT NAM TUYỂN DỤNG**

**1. Vị trí tuyển dụng**

- Nhân viên Hành chính nhân sự tổng hợp làm việc tại Công ty trên địa bàn TP. Hà Nội.

**2. Số lượng cần tuyển**: 01 người

**3. Mô tả công việc:**

- Thực hiện công tác quản lý nhân sự, quản lý hồ sơ nhân sự.

- Thực hiện triển khai công tác đào tạo hội nhập cho nhân viên mới.

- Tổng hợp chấm công, tính lương nhân viên các bộ phận toàn Công ty.

- Theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho người lao động.

- Tổ chức các sự kiện nội bộ của công ty.

- Tuyển dụng các vị trí theo yêu cầu của công ty.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của cấp Quản lý

**4. Yêu cầu công việc:**

- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6

- Từ 25t trở lên.

- Chuyên ngành:  Kinh tế, Nhân sự, luật,…hoặc chuyên ngành liên quan

- Có tối thiểu 3 năm trở lên ở vị trí tương đương

- Có khả năng sáng tạo, nhiều ý tưởng tổ chức các chương trình, sự kiện, khả năng kết nối mọi người

- Nhan nhẹn, có tư duy logic, bao quát công việc và chịu áp lực công việc cao

**5. Quyền lợi được hưởng**

**-** Lương: Từ 8-11 triệu trở lên + thưởng quý + thưởng năm.

- Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác của công ty (du lịch, hoạt động dã ngoại, chương trình đào tạo nâng cao chuyên môn, thưởng theo lợi nhuận và nhiều phúc lợi khác).

- Môi trường làm việc năng động, nhiệt tình, có cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

**6**. **Thông tin liên hệ**

**Người liên hệ:** Ms Hoàng Anh – 096.780.0207

**Địa chỉ công ty:** Tầng 2-A2-IA20, KĐT Nam Thăng Long, đường Phạm Văn Đồng, P. Đông Ngạc, Q. Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội.

**Hoặc** gửi CV về mail: [hr.mvg@megavietnam.vn](mailto:hr.mvg@megavietnam.vn).

**Tham khảo thông tin công ty tại:**

**-** Website: https://megavietnam.vn/

- Panpage: <https://www.facebook.com/megavietnam.mvt>