

SENIOR HR & ADMINISTRATION SPECIALIST

Công ty TNHH Năng lượng Môi trường Biển Đông được thành lập dựa trên niềm đam mê của những nhà sáng lập với mong muốn chung tay tạo ra điều kiện sống tốt hơn mỗi ngày cho xã hội. Chúng tôi tập trung vào tối ưu hóa năng lượng và kiểm soát môi trường. Mục tiêu của chúng tôi là tận dụng các công nghệ tiên tiến nhất từ các đối tác quốc tế, kết hợp với nguồn lực nội bộ và trải nghiệm khách hàng xuất sắc, nhằm mang đến những giải pháp tối ưu cho khách hàng.

Hiện tại, chúng tôi đang tìm kiếm ứng viên cho vị trí:

Senior HR & Administration Specialist

Nơi làm việc: Số 19, Đường 64-TML, Phường Cát Lái, Thành phố Hồ Chí Minh.

Với vai trò Senior HR & Administration Specialist, bạn sẽ chịu trách nhiệm thực hiện và quản lý các nghiệp vụ hành chính – nhân sự nhằm đảm bảo hoạt động vận hành hiệu quả trong doanh nghiệp. Bạn sẽ đóng vai trò quan trọng trong việc đảm bảo tính tuân thủ, duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp, hỗ trợ tối đa cho các phòng ban trong công ty và đồng hành cùng Ban Giám Đốc trong việc xây dựng và phát triển văn hóa công ty.

Trách nhiệm công việc:

1. Tuyển dụng và Tiếp nhận thành viên

- Thực hiện quy trình tuyển dụng bao gồm đăng tuyển, sàng lọc CV, lên lịch phỏng vấn, thông báo cho ứng viên kết quả phỏng vấn và gửi thư mời làm việc.
- Đảm bảo tuyển đúng người – đúng vị trí – đúng thời điểm
- Hỗ trợ đào tạo định hướng và tạo điều kiện cho các thành viên mới hòa nhập vào Công ty.

2. Đào tạo và Phát triển

- Tổ chức các buổi đào tạo và chia sẻ nội bộ, bao gồm lập kế hoạch, hậu cần, và chuẩn bị tài liệu.
- Tiến hành khảo sát để xác định nhu cầu đào tạo và đánh giá hiệu quả của các chương trình đào tạo.

3. Chính sách & chế độ

- Thực hiện và quản lý hệ thống lương, thưởng và phúc lợi.
- Đảm bảo hệ thống lương - thưởng tuân thủ theo các quy định của pháp luật.
- Xây dựng và cập nhật hệ thống chính sách, quy định, quy trình, chế độ nhân sự.
- Thực hiện khai báo lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm sức khỏe và các nghiệp vụ liên quan công tác nhân sự.
- Thực hiện khảo sát và đánh giá phúc lợi hàng năm.

4. Truyền thông nội bộ & phát triển văn hóa

- Lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động gắn kết nhân viên: Outing Trip, CLB thể thao, Year-end party...
- Hỗ trợ truyền thông nội bộ nhằm lan tỏa văn hóa doanh nghiệp tích cực, xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, chính trực, hiệu quả.

5. Hành chính

- Công tác quản lý hành chính: ISO, CCDC, trang thiết bị văn phòng, cơ sở hạ tầng và các nhiệm vụ hành chính khác.
- Quản lý và đề xuất các giải pháp vận hành hành chính tối ưu, hiệu quả, nhanh chóng và tiết kiệm chi phí.

Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Luật và các ngành liên quan.

Kinh nghiệm: Từ 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí hành chính nhân sự tổng hợp hoặc vai trò tương tự.

Kiến thức chuyên môn:

- Quản trị nhân sự
- Pháp luật lao động
- Quản lý hiệu suất và đánh giá năng lực
- Microsoft office và các phần mềm quản lý nhân sự

Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng làm việc nhóm

Phẩm chất cá nhân:

- Trung thực, cẩn thận
- Chủ động, hợp tác và hướng tới kết quả
- Đạo đức và ứng xử chuyên nghiệp
- Bảo mật thông tin

Quyền lợi:

Tại ESEC, bạn sẽ tìm thấy môi trường lý tưởng để phát triển – cả về chuyên môn lẫn cá nhân.

- Bạn sẽ được truyền cảm hứng từ những dự án đầy ý nghĩa mà ESEC thực hiện: các dự án bền vững, hoạt động xanh và hoạt động hướng đến cộng đồng.
- Cơ hội làm việc với các tập đoàn hàng đầu thế giới như IBM, AVEVA, ETAP, Schneider, Siemens, ABB cùng nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- ESEC đề cao tinh thần “làm chủ” trong công việc – khuyến khích sự sáng tạo, chủ động và tập trung vào hiệu quả.
- Bạn cũng sẽ được tận hưởng một môi trường làm việc với:
 - Các chuyến outing, câu lạc bộ thể thao & tiệc YEP
 - Thưởng lễ, doanh thu, thưởng thâm niên
 - Các hoạt động gắn kết nhân viên và văn hóa doanh nghiệp
 - Đội ngũ nhân sự trẻ, năng động, sáng tạo

Bởi vì tại ESEC, bạn không chỉ là một nhân viên – bạn là một phần của đại gia đình ESEC.

Ứng tuyển: CV gửi về hr@esec.vn

Về chúng tôi:

- Website: www.esec.vn
- LinkedIn: www.linkedin.com/company/east-sea-energy-environment-esec
- Facebook: www.facebook.com/esec.vn