

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

NỘI DUNG ĐĂNG TUYỂN

Về việc tuyển dụng Trưởng phòng Tuyển dụng, đào tạo

1. Thời gian và địa điểm làm việc:

- Địa điểm làm việc: CADIVI Tower, 70-72 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian làm việc: Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (07:30 - 16:30), Thứ Bảy (7:30 - 11:30).

2. Mô tả chi tiết công việc:

➤ Công tác Đào tạo

- Xây dựng, phát triển và triển khai kế hoạch đào tạo, các dự án và chương trình phát triển nhân tài, đội ngũ kế cận, nâng cao trình độ quản lý, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và kỹ năng cho các cấp đội ngũ CBNV.
- Thiết lập hệ thống đánh giá nhu cầu phát triển và đào tạo tại các Đơn vị nhằm xác định nhu cầu đào tạo cụ thể và thiết kế các kế hoạch, chương trình đào tạo phù hợp.
- Trực tiếp đứng lớp đào tạo khi có chương trình, nâng cao văn hóa học tập và cải tiến đào tạo liên tục tại các Đơn vị.
- Tham mưu, xây dựng và điều chỉnh các khuôn năng lực phác thảo và kỹ năng mong đợi cho các vai trò công việc khác nhau, hỗ trợ phát triển chuyên môn có mục tiêu.
- Nâng cao văn hóa đào tạo và phát triển nguồn nhân lực liên tục tại các Đơn vị và toàn thể Công ty.
- Thiết lập hệ thống và quy trình đề rà soát, cải tiến, đánh giá hiệu quả của các kế hoạch, chương trình đào tạo phù hợp với chiến lược của Công ty và nhu cầu phát triển sự nghiệp của CBNV.
- Tham mưu và phối hợp với các Trưởng phòng/ Bộ phận thiết kế, hoàn thiện chương trình đào tạo, quy trình thực hiện nghiệp vụ các Phòng/ Bộ phận.

➤ Công tác Tuyển dụng

- Tham mưu cho Trưởng Đơn vị về chiến lược, kế hoạch tuyển dụng, nâng cao và quảng bá thương hiệu tuyển dụng của CADIVI.
- Xây dựng, giám sát và triển khai các kế hoạch nâng cao thương hiệu tuyển dụng, xây dựng nguồn lực tuyển dụng phù hợp với thực tế thị trường lao động và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của CADIVI.
- Thực hiện, giám sát và cải tiến quy trình tuyển dụng, hệ thống các hình thức và tiêu chuẩn đánh giá ứng viên, các công cụ phục vụ công tác tuyển dụng khác.
- Tham mưu các Trưởng đơn vị trong công tác thu hút, giữ chân và đánh giá nhân tài (vị trí quản lý cấp trung trở lên).

➤ Các công tác khác theo chỉ đạo của cấp trên

3. Yêu cầu công việc

- **Học vấn:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị Nguồn nhân lực/ Sư phạm/ Luật/ Tâm lý học giáo dục/ Quản trị kinh doanh/ Kinh tế.
- **Kinh nghiệm:** Từ 07 – 10 năm kinh nghiệm chuyên môn và 05 - 07 năm kinh nghiệm quản lý ở vị trí/cấp bậc tương đương.
- **Kỹ năng:**
 - Giao tiếp chuyên nghiệp
 - Thuyết phục và đàm phán chuyên nghiệp
 - Quản lý thời gian và công việc hiệu quả
 - Phân tích và xử lý vấn đề/ tình huống
 - Tư duy phản biện và ra quyết định
- **Tính cách:** Nhạy bén, linh hoạt, không ngại thay đổi, tinh thần trách nhiệm cao, sáng tạo, đam mê trong công việc và hòa đồng với mọi người.

4. Quyền lợi và Điều kiện làm việc:

- **Lương:** Mức lương hấp dẫn và cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực.
- **Thưởng:** Thưởng theo kết quả sản xuất kinh doanh; Thưởng các dịp lễ Tết, chế độ nghỉ mát nghỉ dưỡng, các hoạt động hội thao hằng năm,...
- **Phúc lợi:** Đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của Pháp luật và Công ty (phụ cấp điện thoại, xăng xe,...).
- **Phát triển:** Cơ hội đào tạo liên tục phát triển chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng. Cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp trong Công ty.

5. Thông tin liên hệ:

Ứng viên quan tâm vui lòng ứng tuyển hồ sơ qua email: nguồnhanluc@cadivi.vn

Hoặc trực tiếp tại địa chỉ: **Tầng 12, CADIVI Tower, 70-72 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TP HCM.**