

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: (Job title)	CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG	Mã chức danh: (Job Code)		Cấp bậc: (Level)	CHUYÊN VIÊN
Khối/Ban: (Division/Committee)		Phòng: (Department)		Bộ phận: (Part)	
Báo cáo trực tiếp: (Direct Reporting Lines)	TRƯỞNG PHÒNG TUYỂN DỤNG				

I	Vai trò: (Job Role)
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng cho yêu cầu các Phòng ban Công ty theo đúng thời hạn. - Lập kế hoạch và Thực hiện quản lý, triển khai các dự án, Chương trình tuyển mass cho khối kinh doanh. - Đánh giá, theo dõi kết quả tuyển dụng, đề xuất các phương án cải tiến, xây dựng quy trình tuyển dụng, đào tạo, các hồ sơ, thủ tục liên quan...	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: (Responsibilities)
- Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ khối kinh doanh và văn phòng, phối hợp với các Phòng ban có nhu cầu tuyển dụng để nắm rõ yêu cầu cho từng vị trí. - Lập kế hoạch và báo cáo tuyển dụng, đào tạo hằng tuần, tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu. - Lập kế hoạch và Thực hiện quản lý, triển khai các dự án, Chương trình tuyển mass cho khối kinh doanh. - Đăng và quản lý tin tuyển dụng, thu thập, sàng lọc hồ sơ ứng viên tiềm năng, sắp xếp lịch phỏng vấn, trực tiếp tham gia phỏng vấn, đánh giá ứng viên, ... - Chịu trách nhiệm đào tạo hội nhập cho nhân viên mới, giới thiệu nhân viên mới với các Phòng ban. - Quản lý hồ sơ dữ liệu tuyển dụng: phiếu yêu cầu, hồ sơ ứng viên, thông tin tuyển dụng, ... - Đề xuất các phương thức tuyển dụng, kênh tuyển dụng, các Công ty săn đầu người uy tín, ... đảm bảo công tác tuyển dụng đạt hiệu quả và đúng tiến độ. - Lập nguồn dữ liệu hồ sơ ứng viên, xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với các kênh tuyển dụng, ứng viên tiềm năng. - Phối hợp với các Phòng ban triển khai chương trình đánh giá nhân viên, lập danh sách nguồn nhân lực chủ chốt cho các vị trí, lên kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năng lực. - Tham gia đóng góp ý kiến trong việc xây dựng các chính sách cho nhân viên. - Tổ chức lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp nhằm đạt được mục tiêu chung trong công việc.	
IV	Yêu cầu công việc: (Job Requirements)

1	Trình độ (Education)	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân sự, Luật...
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Có kiến thức về nhân sự, đặc biệt mảng thu hút nhân tài và thương hiệu tuyển dụng - Am hiểu về thị trường bất động sản
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	
4	Kinh nghiệm: (Experience)	- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Bất động sản là một lợi thế.
5	Kỹ năng: (Skills)	- Thành thạo vi tính văn phòng và các phần mềm ứng dụng - Có khả năng khai thác nguồn tuyển dụng, kỹ năng phỏng vấn và nắm bắt tâm lý. - Quyết đoán, tư duy cởi mở, giải quyết vấn đề khéo léo, chuyên nghiệp. - Bảo mật thông tin, trách nhiệm, cầu tiến. - Làm việc nhóm, độc lập, chịu áp lực công việc cao
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- Định hướng phát triển lâu dài và chuyên sâu mảng nhân sự
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>
		Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc
		Ngày...../Tháng...../Năm.....