

Số: 58/TB-VIN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty CP Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS) đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên lao động tiền lương

1. Số lượng: 01

2. Mô tả khái quát công việc:

- Xây dựng kế hoạch và quyết toán thực hiện kế hoạch tiền lương, thù lao trình Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị phê duyệt theo phân cấp;
- Xây dựng hệ thống thang, bảng lương, quy chế trả: lương, thưởng, thu nhập đối với cán bộ, nhân viên Công ty;
- Thực hiện việc tổng hợp chấm công, tính lương và các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, hàng tháng đối với cán bộ, nhân viên Công ty;
- Thực hiện việc phân phối thù lao đối với Người đại diện quản lý phần vốn Công ty và thù lao của thành viên Ban kiểm soát do Công ty cử kiêm nhiệm tại các công ty;
- Hướng dẫn việc kê khai, công khai tài sản và thu nhập hàng năm hoặc đột xuất đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan Công ty và các đơn vị theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu, phối hợp với tổ chức Công đoàn xây dựng, bổ sung, sửa đổi thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động của Công ty và giải quyết các tranh chấp lao động tập thể và cá nhân (nếu có);
- Tổ chức thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, nhân viên Công ty;
- Thực hiện các chính sách lương, đãi ngộ, phúc lợi cho nhân sự trong Công ty.
- Thực hiện các chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Nhà nước
- Hướng dẫn người lao động thực hiện chế độ BHXH theo quy định;
- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác lao động tiền lương của Công ty; thực hiện đăng ký lao động theo quy định;
- Phối hợp với Phòng Kế toán Tài chính thực hiện kê khai, quyết toán thuế TNCN năm, hướng dẫn người lao động thực hiện các thủ tục quyết toán thuế TNCN năm;
- Lập báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất của Phòng;
- Quản lý hồ sơ nhân sự, các hợp đồng lao động của Công ty với người lao động;
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng, đào tạo nhân sự;

- Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi phí phát sinh trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng giao;

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành quản trị nhân lực, nhân sự, luật... các ngành có liên quan
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm
- Sức khỏe tốt; siêng năng, chăm chỉ; chịu được áp lực công việc.

4. Quyền lợi:

- Mức lương: Lương thỏa thuận.
- Các chế độ bảo hiểm, phúc lợi, nghỉ phép... theo quy định của Nhà nước;
- Các chế độ chăm sóc sức khỏe, du lịch/team building, phụ cấp xăng, cước điện thoại, tiền thưởng... theo quy định của Công ty;

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển ;
- Văn bằng, chứng chỉ liên quan ;
- Sơ yếu lý lịch, Căn cước công dân;
- Giấy khám sức khỏe;
- Thời hạn nhận hồ sơ: *Từ ngày thông báo đến hết ngày 10/02/2025*

6. Thông tin liên hệ:

- Phòng Tổ chức Hành chính, Công Ty Cổ Phần Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS)
- Email: tchc@vinatrans.com.vn – my-nt@vinatrans.com.vn
- Điện thoại: 028 39414919 – Ext. 603
- Địa chỉ liên hệ: Số 406 đường Nguyễn Tất Thành, Phường 18, Quận 4, TP.HCM.



Phan Ngọc Vũ