

Số: 665/TB-VIN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng: Phó Trưởng phòng Hành chính Nhân sự

1. Số lượng: 01

2. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ Trưởng phòng HCNS trong việc quản lý, điều hành các hoạt động thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính Nhân sự.
 - Thực hiện công tác Tổ chức Nhân sự (80%) gồm: tuyển dụng, đào tạo, C&B, đánh giá, quan hệ lao động và phát triển văn hóa nội bộ, văn hóa doanh nghiệp.
 - Thực hiện công tác Quản trị Hành chính (20%) nhằm đảm bảo môi trường làm việc, cơ sở vật chất, dịch vụ văn phòng vận hành hiệu quả; công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo (AI); quản lý tài sản, an ninh, bảo vệ, PCCC.
 - Thực hiện các công tác khác theo phân công của Ban lãnh đạo Công ty.
- ⇒ Các thông tin chi tiết về công việc sẽ được trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

3. Tiêu chuẩn yêu cầu:

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Hành chính công hoặc các ngành liên quan; Ưu tiên có chứng chỉ chuyên môn về quản trị nhân sự (HRBP, C&B...).
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Hành chính – Nhân sự, trong đó có ít nhất 03 năm ở vị trí quản lý hoặc tương đương (ưu tiên ứng viên từng làm việc tại tập đoàn, tổng công ty, doanh nghiệp có vốn nhà nước).
- Kỹ năng chuyên môn: Am hiểu về pháp luật lao động, bảo hiểm, tiền lương, khen thưởng – kỷ luật, thi đua khen thưởng; có kiến thức về quản lý tài sản, công nghệ thông tin, an toàn PCCC, quản lý tòa nhà và hành chính văn phòng. Cập nhật xu hướng ứng dụng công nghệ và AI trong quản trị nhân sự.
- Năng lực quản lý: Tham mưu, lập kế hoạch chiến lược; lãnh đạo và phát triển đội ngũ; tổ chức, phân công và giám sát hiệu quả; làm việc độc lập, chịu áp lực cao và phối hợp hiệu quả với đa phòng ban; tác phong chuyên nghiệp, trung thực, kỷ luật và trách nhiệm cao.
- Thành thạo Microsoft Office; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm sử dụng phần mềm HRM, ERP hoặc ứng dụng CNTT trong quản trị nhân sự.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh (có khả năng giao tiếp, soạn thảo hợp đồng, báo cáo bằng tiếng Anh là một lợi thế).
- Sức khỏe tốt, sẵn sàng đi công tác; độ tuổi 30 – 45 tuổi (có thể xem xét linh hoạt đối với ứng viên có năng lực, kinh nghiệm đặc biệt).

4. Quyền lợi:

- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (từ 8:00–17:00, thứ Hai đến trưa thứ Bảy)
- Mức lương: Lương thỏa thuận;

- Hưởng đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm sức khỏe nâng cao theo quy định công ty.
- Các chế độ chăm sóc sức khỏe, du lịch/ team building, phụ cấp xăng, cước điện thoại, tiền thưởng... theo qui định của Công ty;
- Cơ hội tham gia hoạch định chiến lược phát triển của doanh nghiệp và quy hoạch nguồn cán bộ cấp cao.

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: **Đến hết ngày 25/11/2025**

6. Thông tin liên hệ:

- Phòng Hành chính Nhân sự, Công ty VINATRANS
- Email: tchc@vinatrans.com.vn
- Điện thoại: 028 39414919
- Địa chỉ liên hệ: 56 Thủ Khoa Huân, Phường Bến Thành, TP.HCM

TL, TỔNG GIÁM ĐỐC
Trưởng phòng Hành chính Nhân sự



Phan Ngọc Vũ