

# TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



**Số lượng:** 01

**Làm việc tại:** TP. Hồ Chí Minh

**Địa chỉ:** 44 – 46 – 48 – 50 Tôn Thất Tùng, P. Bến Thành, Q.1

Hồ sơ ứng tuyển phải bao gồm toàn bộ: Bằng cấp, chứng chỉ, Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, CV kinh nghiệm làm việc... Tất cả hồ sơ khi đi phỏng vấn phải được công chứng đầy đủ.

## 1. Cách thức nộp hồ sơ:

Gửi CV qua Email:

[phongnhansu.jw@gmail.com](mailto:phongnhansu.jw@gmail.com)

Sau khi đã nhận hồ sơ qua Email, chúng tôi sẽ liên hệ lại với các ứng viên để hẹn lịch phỏng vấn

## 2. Liên hệ trực tiếp:

**Ms. Thùy: 0976.764.706**

**Email:**

[Thuyntbnhansu.jw@gmail.com](mailto:Thuyntbnhansu.jw@gmail.com)

## MÔ TẢ

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV Bệnh viện.
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho kinh doanh và chiến lược của Bệnh viện.
- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Bệnh viện, xây dựng cơ cấu tổ chức của Bệnh viện - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Bệnh viện. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Bệnh viện và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

- Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của Bệnh viện.
- Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức - Hành chính - Nhân sự.
- Tham mưu cho BGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGD và Người lao động trong Bệnh viện. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.

## YÊU CẦU

- Tốt nghiệp đại học.
- Vi tính văn phòng tương đương B trở lên.
- Ít nhất 5 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương.

Yêu cầu kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo nhân viên.
- Kỹ năng lập kế hoạch.
- Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc.
- Kỹ năng giao tiếp và quản lý thời gian

## QUYỀN LỢI

- Mức lương thỏa thuận xứng đáng với năng lực làm việc và kinh nghiệm, khối lượng công việc
- Có thưởng cho nhân viên đạt danh hiệu xuất sắc
- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Luật BHXH.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, có khả năng thăng tiến.
- Và các chế độ khác theo quy định công ty