

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

## GIỚI THIỆU NHÀ TUYỂN DỤNG:

Sau gần 25 năm phát triển, Trường Đại học Văn Lang lớn mạnh với 3 cơ sở đào tạo bề thế và hiện đại ở nội thành Tp.HCM, được đầu tư theo tiêu chuẩn chất lượng quốc tế, kiến trúc hiện đại với nhiều không gian dành cho người dạy và người học: Khu tự học, vườn sinh thái, các phòng chức năng âm nhạc, hội họa, phòng thí nghiệm, thư viện, Hội trường lớn 1500 chỗ theo tiêu chuẩn nhà hát đầu tiên ở phía Nam...

Với bề dày kinh nghiệm trong giáo dục và đào tạo, Trường Đại học Văn Lang tiếp tục xây dựng dự án “Khu phức hợp đào tạo và nghiên cứu Đại học Văn Lang tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc” (Hà Nội) từ năm 2019.

Với một cơ sở giáo dục ngày càng lớn mạnh, mong muốn đưa Văn Lang trở thành nơi làm việc lý tưởng hàng đầu trong môi trường giáo dục tại Việt Nam, Trường Đại học Văn Lang thông báo tuyển dụng vị trí Chuyên viên tuyển dụng (HRBP) - Phòng Hành chính và Quản trị nguồn nhân lực, cùng đồng hành với Nhà trường trong tương lai.

## VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

Chuyên viên tuyển dụng (HRBP) - Phòng Hành chính và Quản trị nguồn nhân lực

1. **Số lượng:** 01 người

2. **Mô tả công việc:**

▪ **Tuyển dụng (70%)**

- Lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết.
- Tham mưu cho Trưởng phòng kênh tuyển dụng phù hợp.
- Kết nối với truyền thông thông tin tuyển dụng của Nhà trường.
- Thực hiện quy trình tuyển dụng, đăng thông báo tuyển dụng trên các kênh tuyển dụng, website Nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, sà lọc hồ sơ ứng viên.
- Liên hệ ứng viên mời phỏng vấn và thực hiện phỏng vấn theo quy trình.
- Đề xuất, tham mưu, tham gia xây dựng Thương hiệu tuyển dụng của Văn Lang.

▪ **Quan hệ lao động (20%)**

- Soạn thảo, cập nhật quy định, quy trình liên quan đến tuyển dụng.
- Giám sát, nhắc nhở cán bộ, nhân viên tuân thủ Nội quy Nhà trường.
- Chủ động tìm hiểu, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của người lao động.
- Đề xuất đến Trưởng phòng những hoạt động, chương trình nhằm tạo môi trường làm việc gắn kết, chuyên nghiệp.

- Sinh hoạt nhân viên nghỉ việc.
- **Công việc khác do cấp trên giao (10%)**
- Soạn thảo văn bản, quy trình, quy định khác.
- Tổ chức sự kiện tuyển dụng (nếu có).
- Một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.

### 3. Tiêu chuẩn cơ bản:

- Phẩm chất cá nhân: Trách nhiệm, tích cực, kiên trì, cầu tiến, hợp tác, tinh thần tập thể, yêu công việc.
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: quản trị nguồn nhân lực, kinh doanh, tài chính, luật, truyền thông, marketing.
- Kỹ năng mềm: Làm việc nhóm, làm việc độc lập, chịu áp lực công việc, diễn đạt bằng lời, diễn đạt bằng văn bản, nhạy bén, giao tiếp và tạo mối quan hệ.
- Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Anh.
- Ứng dụng công nghệ thông tin: Ưu tiên thành thạo **Office 365, công nghệ tuyển dụng AI.**

### 4. Quyền lợi:

- Ký kết Hợp đồng lao động với Trường Đại học Văn Lang.
- Điều kiện làm việc tốt, môi trường làm việc năng động, nhiều cơ hội phát triển.
- Sau thời gian thử việc sẽ được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo luật định và các quyền lợi khác theo quy định.
- Được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng chuyên môn, kiến thức nghiệp vụ, v.v...
- Chế độ đãi ngộ khác: lương tháng thứ 13, du lịch hè, sinh nhật...

### 5. Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; buổi chiều từ 13h00 đến 17h00

### 6. Lương: Thỏa thuận

### 7. Hồ sơ:

- Đơn xin dự tuyển;
- Bản khai lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, có dán ảnh 4×6 (xác nhận trong 6 tháng gần nhất);
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
- Bản sao công chứng bằng điểm đại học;
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu;
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (khám trong 6 tháng gần nhất).

### 8. Hình thức và hạn nhận hồ sơ:

#### Hình thức:

- Gửi qua địa chỉ email (ghi rõ vị trí tuyển dụng): ***tuyendung.vlu@vanlanguni.edu.vn***

- Nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính và Quản trị nguồn nhân lực: Phòng 2.11, Tầng 2, Trường Đại học Văn Lang - Cơ sở 3: Số 69/68 Đặng Thùy Trâm, Phường 13, Quận Bình Thạnh, Tp. HCM (giờ hành chính).

**Thời hạn nhận hồ sơ:** Từ ngày 08 tháng 02 năm 2020 đến hết ngày 29 tháng 02 năm 2020 (giờ hành chính).