

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESCRIPTION**

<b>Job Title:</b>	<b>Chuyên viên Tuyển dụng</b>	<b>Job Category:</b>	Chuyên viên
<b>Location:</b>	Tầng 1, tòa nhà CT2 Trảng An Complex, số 1 Phùng Chí Kiên – Công số 3	<b>Travel Required:</b>	Không
<b>Level/Salary Range:</b>	7.000.000 – 15.000.000 VNĐ/tháng	<b>Position Type:</b>	Chuyên viên
<b>HR Contact:</b>	<b>Mr. Viet Anh</b>	<b>Date posted:</b>	
<b>Will Train Applicant(s):</b>	Yes	<b>Posting Expires:</b>	

**Descriptions**

Công ty TNHH Giải pháp Công nghệ MIGI là nhà cung cấp các dịch vụ về công nghệ thông tin hàng đầu tại Việt Nam. Hiện chúng tôi cung cấp các dịch vụ cho khách hàng tại trong và ngoài nước, tập trung vào phát triển ứng dụng trên nền Web và điện thoại thông minh (iOS, Android) ở các mảng khách hàng Telecom, Ngân hàng và Bảo hiểm.

Với môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện và tốc độ phát triển nhanh, MIGI là nơi hội tụ của các bạn trẻ, có năng lực và có ước mơ dám thử sức với các công nghệ mới nhất.

Chúng tôi đang tìm kiếm những ứng viên tài năng đáp ứng những yêu cầu bên dưới:

**Benefit**

- Lương cứng 7.000.000 – 15.000.000 VNĐ/ tháng + Lương tháng thứ 13 + bonus tuyển dụng (từ 500.000 VNĐ – 10.000.000 VNĐ/ 1 job);
- Làm việc trong môi trường thoải mái, thân thiện, quy trình chuẩn, người hướng dẫn có chuyên môn cao;
- Đánh giá định kỳ 2 lần/năm, xét tăng lương theo năng lực;
- Đảm bảo quyền lợi và các chế độ đảm bảo quyền lợi cho người lao động;
- Định hướng phát triển kỹ năng cho nhân viên;
- Nhiều chương trình training, du lịch, team buiding tháng/quý/năm;
- Tham gia CLB bóng đá, Bi-a và Tiếng Anh của Công ty, ...

**Responsibilities**

- Phụ trách công tác truyền thông tuyển dụng, tìm kiếm ứng viên theo nhu cầu tuyển dụng của Công ty;

- Phụ trách trong công tác tuyển chọn (Cập nhật hồ sơ ứng viên, chuẩn bị cho buổi phỏng vấn, tiếp đón ứng viên, thông báo kết quả phỏng vấn...);
- Là đầu mối làm việc với khách hàng;
- Tham gia vào quá trình đào tạo hội nhập cho nhân viên mới;
- Lập kế hoạch làm việc, báo cáo kết quả công việc định kỳ;
- Nghiên cứu, đóng góp ý tưởng và cùng bộ phận thực hiện xây dựng thương hiệu Tuyển dụng;
- Báo cáo công việc tới Giám đốc theo yêu cầu;
- Phụ trách quản lý và phát triển các kênh truyền thông của Công ty như: fanpage, website,... đồng thời cập nhật tin tức hoạt động, định hướng triển khai truyền thông;
- Tham gia hỗ trợ team hành chính.
- Phụ trách công tác truyền thông nội bộ;
- Thực hiện Nội quy Công ty;
- Các nhiệm vụ khác được thỏa thuận giữa nhân viên và Công ty trong quá trình làm việc.

#### **Requirements**

- Tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị nhân lực, công nghệ thông tin... và có yêu thích và chuyên môn với công việc Tuyển dụng và Hành chính Nhân sự;
- Kỹ năng giao tiếp tốt và tư duy logic, nắm được quy trình tuyển dụng;
- Chăm chỉ, nhanh nhẹn, chủ động trong công việc;
- Ưu tiên ứng viên có khả năng viết bài tuyển dụng và có kinh nghiệm tuyển dụng mảng IT;
- Chủ động, sẵn sàng học hỏi và có trách nhiệm cao trong công việc;
- Có thiết bị làm việc: máy tính cá nhân;

Email to: [vietanh.to@migitek.com](mailto:vietanh.to@migitek.com)