****

**Giới thiệu về Công ty CP VCCorp (VCCorp)**: <https://vccorp.vn/>

Được thành lập vào năm 2006, **Công ty CP VCCorp (VCCorp)** là công ty tiên phong trong lĩnh vực công nghệ và nội dung số. Với hơn 10 năm hình thành và phát triển, VCCorp đã xây dựng được một hệ sinh thái Internet rộng lớn với rất nhiều sản phẩm sáng tạo, hữu ích trong nhiều lĩnh vực (quảng cáo trực tuyến, thương mại điện tử, trò chơi trực tuyến...) phủ sóng trên 90% người sử dụng Internet và mobile, có giá trị đóng góp lớn vào sự phát triển của Internet Việt Nam trong một thập kỷ qua.

**Giới thiệu về Khối Admicro** <https://admicro.vn/>

**Admicro** đứng thứ 3 về doanh thu quảng cáo trực tuyến tại Việt Nam chỉ sau Facebook và Google; Với 40% thị phần quảng cáo trực tuyến, Admicro hiện đang là mạng lưới kinh doanh quảng cáo trực tuyến hàng đầu tại thị trường Việt Nam. Độ phủ quảng cáo của Admicro tới hơn 33 triệu người dùng Internet, tức là tương đương 90% người dùng Internet tại Việt Nam. Mạng lưới quảng cáo chất lượng và lớn nhất với hơn 200 Publisher/website uy tín tại Việt Nam như Dân Trí, Kênh 14, CafeF, Afamily, GenK…trong đó có 27 website sở hữu và được độc quyền kinh doanh quảng cáo. Nhờ sức mạnh về công nghệ, và sự sáng tạo không ngừng, Admicro luôn ở vị thế dẫn đầu thị trường.

**Địa điểm:**Tầng 20, Tòa nhà Center Building – Số 85, Vũ Trọng Phụng, Thanh Xuân, Hà Nội.

**Thời gian làm việc:** 08h30 - 18h00 (Thứ 2 đến sáng thứ 7)

**VỊ TRÍ: TRƯỞNG BỘ PHẬN NHÂN SỰ**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. **Xây dựng hệ thống và kế hoạch nhân sự**

* Tham mưu, tư vấn cho Ban lãnh đạo về Cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự, chức năng nhiệm vụ Khối/phòng
* Xây dựng kế hoạch và ngân sách nhân sự theo mục tiêu công ty và kế hoạch kinh doanh, hoạt động
* Tham gia xây dựng, điều chỉnh các quy định, quy chế liên quan

1. **Quản lý tuyển dụng**

* Định hướng và xây dựng kế hoạch tuyển dụng
* Tham gia phỏng vấn các vị trí cấp cao
* Trình duyệt, xử lý vấn đề liên quan đến BLĐ về tuyển dụng

1. **Quản lý thủ tục nhân sự và quan hệ lao động**

* Quản lý việc gia hạn, tái ký, chấm dứt hợp đồng lao động, điều chuyển, bổ/miễn nhiệm, điều chỉnh chế độ,..
* Quản lý việc theo dõi thông tin nhân sự
* Tư vấn, định hướng và tham gia giải quyết phát sinh về quan hệ lao động

1. **Chế độ lương, phúc lợi và đánh giá nhân sự**

* Tham gia xây dựng chế độ lương, phúc lợi
* Đề xuất, tham gia quản lý việc tính toán, chi lương, thưởng, phúc lợi
* Quản lý hướng dẫn, truyền thông các chính sách lương, phúc lợi đến người lao động
* Kết hợp phòng ban chuyên môn xây dựng chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công việc và thực hiện đánh giá định kỳ
* Đánh giá việc tuân thủ quy định và thực hiện khen thưởng, xử lý kỷ luật lao động

1. **Công việc khác**

* Tham mưu cho ban lãnh đạo về các hoạt động chung liên quan đến văn hoá doanh nghiệp
* Tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ, gắn kết
* Phối hợp xây dựng và triển khai các hoạt động truyền thông, thương hiệu công ty

**YÊU CẦU**

* Tốt nghiệp từ Đại học các ngành quản lý nhân sự hoặc các ngành liên quan
* Trên 3 năm kinh nghiệm vị trí tương đương tại các đơn vị quy mô trên 500 người
* Ngoại hình sáng, khả năng giao tiếp và thuyết phục tốt
* Có khả năng quản lý đội nhóm, quản lý công việc tốt
* Tính cách quyết liệt, nghiêm túc trong công việc

**QUYỀN LỢI**

**Lương, thưởng:**

* Lương thỏa thuận theo năng lực (Lương cứng + thưởng hiệu quả công việc)
* Chế độ thưởng tháng lương thứ 13, chế BHXH-BHYT, 12 ngày phép 1 năm, du lịch trong và ngoài nước, và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

**Môi trường:**

* Trang thiết bị làm việc công nghệ cao, phong phú, đa dạng.
* Văn phòng làm việc hiện đại, chuyên nghiệp.
* Môi trường trẻ trung, năng động, sáng tạo
* Các sự kiện, hoạt động văn hóa đa dạng, trẻ trung (Lễ tết, thành lập công ty, khối, giải bóng đá, tổng kết, Miss VC, radio Mõ Làng,…)

**Phúc lợi khác:**

* Chính sách BHXH, BHYT và các phúc lợi khác theo quy định của Luật và của Công ty.
* Chế độ nghỉ mát theo quy chế của công ty
* Chế độ nghỉ phép theo quy định của Luật Lao động
* Chế độ hiếu, hỉ, sinh con

**THÔNG TIN LIÊN HỆ:**

* Bộ phận Tuyển dụng Admicro – VCCorp – Ms Trang: [trangnguyenthi04@admicro.vn](mailto:trangnguyenthi04@admicro.vn)
* Tiêu đề email: Vị trí ứng tuyển – Họ tên
* CV nêu rõ quá trình làm việc, kinh nghiệm, thông tin liên hệ