

 MACDI Microfinance and Community Development Institute	Address	No. 12a, 324/22 Alley, Thuy Khue, Tay Ho, Hanoi
	Tel	+ 84-24 3759 0344
	Website	www.macdivn.org

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Giới thiệu về công ty:	<p>MACDI (Micro-finance and Community Development Institute) we are a local NGO. MACDI was established in 2007 and activities in variety range sector such as; Sustainable livelihood for vulnerable people, microfinance, rural development, environment, climate change, clean energy, water, sanitation, health and gender</p> <p>MACDI is seeking for a high skill candidate for the position of HR Manager. This position will base in Ha Noi,</p>
Quy mô công ty:	20-50 người.
Người liên hệ:	Ms Hoa – 0986 289 780
Vị trí cần tuyển	Giám đốc Nhân sự
Địa điểm làm việc	15/22/324 Thuy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội.
Các nhiệm vụ chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, đề xuất cho Viện trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực nhân sự như: xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty, công tác đào tạo tuyển dụng, các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động,... - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng cho tổ chức - Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các quy trình, quy chế áp dụng trong Công ty. - Phát triển nguồn nhân lực trong công ty bằng cách lập ra các chiến lược đánh giá năng suất nhân viên, tuyển dụng, đào tạo và phát triển... - Giám sát hệ thống phòng ban, các chiến lược và chiến thuật quản trị nhân lực - Giám sát, hướng dẫn nhân viên nhân sự - Theo dõi và đảm bảo tuân thủ các quy định nội bộ và quy định pháp luật - Giải quyết khiếu nại và vi phạm, có thể đưa ra hành động kỷ luật khi cần thiết - Dự kiến và giải quyết các rủi ro về kiện tụng - Báo cáo tới hội đồng quản trị qua các dữ liệu nhân sự. - Tổ chức ban hành, phổ biến, đào tạo nhận thức, hướng dẫn áp dụng và giám sát các bộ phận thực hiện đúng theo hệ thống quản lý đã thiết lập. - Tổ chức đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ cho các cán bộ chủ chốt, xây dựng các kế hoạch, chương trình đánh giá nội bộ và phối hợp với các bộ phận triển khai các hoạt động đánh giá nội bộ theo đúng kế hoạch. - Xây dựng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý, quản lý kết quả thực hiện mục tiêu và hiệu quả công việc.

 MACDI Microfinance and Community Development Institute	Address	<i>No. 12a, 324/22 Alley, Thuy Khue, Tay Ho, Hanoi</i>
	Tel	<i>+ 84-24 3759 0344</i>
	Website	<i>www.macdivn.org</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hỗ trợ nhân viên của phòng giải quyết các trường hợp khó khăn hoặc vướng mắc trong công việc vượt quá khả năng xử lý của họ (nếu có). Trực tiếp hỗ trợ nhân viên của phòng giải quyết các trường hợp khó khăn hoặc vướng mắc trong công việc vượt quá khả năng xử lý của họ (nếu có). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo trực tiếp của ban lãnh đạo.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức rộng về quản trị nguồn nhân lực, lao động tiền lương, hoạch định tổ chức, quan hệ lao động, đào tạo và phát triển, luật lao động và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, v.v. - Nắm vững các hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế. - Có khả năng làm việc thành công trong môi trường làm việc nhóm và có thể xử lý nhiều nhiệm vụ cùng một lúc một cách hiệu quả. - Có kỹ năng giải quyết vấn đề xuất sắc, khả năng nhìn xa trông rộng và cung cấp được những giải pháp mang tính đổi mới. - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, hoạch định và tổ chức tốt. - Có các kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt, nhất là khả năng biết lắng nghe một cách hiệu quả, phản hồi thích hợp và duy trì được mức độ hài hòa với một đội ngũ cán bộ nhân viên có tính cách đa dạng. - Khả năng soạn thảo văn bản tốt. - Sử dụng tốt Tiếng Anh và tin học văn phòng phục vụ cho yêu cầu công việc.
Kinh nghiệm	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên (chuyên ngành quản trị doanh nghiệp, kinh tế, luật, khoa học xã hội hoặc tương đương).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 08 năm làm việc trong lĩnh vực hành chính nhân sự, trong đó ít nhất 05 năm đảm nhiệm vị trí quản lý cấp trung.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng tới kết quả và biết nhìn đánh giá con người sâu sắc. - Nhiệt huyết, năng động, thích ứng với nhiều nhiệm vụ, có thể thiết lập các mức độ ưu tiên trong công việc. - Cân bằng các mối quan tâm công việc khác nhau. - Khả năng tạo dựng lòng tin và kiên định. - Gần gũi, quan tâm, biết lắng nghe và chia sẻ với mọi người.
Quyền hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Được kiểm tra tình hình công tác của các phòng ban và nhân viên trong toàn tổ chức. - Được yêu cầu các phòng ban và cá nhân tuân thủ mọi quy chế, thủ tục, quy trình của tổ chức. - Có quyền đề xuất việc lựa chọn, bổ nhiệm, điều chuyển và đào tạo đối với cán bộ nhân viên. - Được tham gia ý kiến về các trường hợp tuyển dụng, bổ sung hoặc điều chuyển nhân sự. - Được đề xuất ban lãnh đạo ra quyết định đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật người lao động. - Được đề nghị cung cấp các nguồn lực và điều kiện làm việc cần thiết để hoàn thành công việc.

	Address	No. 12a, 324/22 Alley, Thuy Khue, Tay Ho, Hanoi
	Tel	+ 84-24 3759 0344
	Website	www.macdivn.org

Quyền lợi:	<ul style="list-style-type: none"> - Lương thỏa thuận khi phỏng vấn - Môi trường làm việc chuyên nghiệp, hài hòa và nhiều cơ hội thăng tiến. - Công việc ổn định và lâu dài. - Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật.
Nơi gửi hồ sơ:	<p>Các ứng viên quan tâm vui lòng gửi hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, kèm 02 ảnh 4x6, ghi rõ vị trí dự tuyển qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tới: Phòng Hành chính Nhân sự - Viện tài chính vi mô và phát triển cộng đồng Số 15/22/324 Thuy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội. Hoặc có thể gửi hồ sơ qua email theo địa chỉ: tuyendung.macdi@gmail.com or phuonghoa.macdi@gmail.com Số điện thoại: 0986 289 780 (ms Hoa)</p>
Hạn chót nhận hồ sơ:	30/04/2021
<p><i>Please be informed that Only short-listed candidates will be contacted!</i></p>	