

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC TẬP SINH HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ	Số hiệu: HC-MTCV-010-V01
		Ngày hiệu lực: 01/5/2025
		Trang : 01

1. Chức danh: Thực tập sinh	2. Địa điểm làm việc: Văn phòng Công ty
3. Phòng/Bộ phận: Hành chính Nhân sự	4. Người quản lý trực tiếp: Trưởng phòng HCNS
5. Tr� cấp: Thỏa thuận	

I. Mô tả công việc

- Chỉnh sửa, cập nhật quy trình biểu mẫu công ty.
- Quản lý cấp phát, xuất - nhập - tồn đồng phục nhân viên.
- Hỗ trợ cập nhật và quản lý hồ sơ nhân sự.
- Soạn thảo, lưu trữ văn bản, hợp đồng lao động.
- Hỗ trợ các thủ tục tiếp nhận nhân viên mới.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng.
- Hỗ trợ các hoạt động nội bộ, sự kiện của công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phòng Hành chính Nhân sự.

II. Yêu cầu công việc

- Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản trị nhân sự, Luật hoặc lĩnh vực liên quan.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Có tinh thần trách nhiệm, cầu tiến và ham học hỏi.

III. Quyền lợi

- Tr� cấp: 4.000.000/tháng
- Cơ hội học hỏi và phát triển kỹ năng trong lĩnh vực thu mua và hành chính.
- Được hướng dẫn chi tiết công việc.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau khi hoàn thành thực tập.
- Các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.
- Thời gian làm việc: Thứ 2 - Sáng thứ 7 (8h00 - 12h00) & (13h00 - 17h00).

Ứng viên vui lòng gửi HS qua mail: hr@spmgroup.vn (Ghi rõ vị trí ứng tuyển)

Liên hệ Phòng Nhân sự: 0939.096.896 - 0939.609.568 (PNS)