

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TÌNH NGUYỆN VIÊN - TRỢ LÝ HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Vị trí: Tình nguyện viên Hành chính, nhân sự
- Địa điểm làm việc: VP Hà Nội và một số địa bàn dự án liên quan
- Báo cáo cho: Ban lãnh đạo
- Thời gian: Làm việc Fulltime

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHI TIẾT

2.1. Hành Chính

- Hỗ trợ công việc hành chính tổ chức: Quản lý công văn đi, công văn đến, hợp đồng, đặt xe, vé máy bay, phòng nghỉ, theo dõi bảng chấm công, chuẩn bị hậu cần cho những cuộc họp văn phòng, thanh toán các khoản liên quan đến chi tiêu văn phòng, lưu CV chuyên gia, sắp xếp cuộc họp văn phòng, quản lý máy móc văn phòng, văn phòng phẩm, trà nước, chuyển phát nhanh, điện thoại....
- Hỗ trợ Quản lý sản phẩm xanh của Greenhub: Sản phẩm pano, sản phẩm từ thiên nhiên
- Hỗ trợ theo dõi chấm công và phân công trực nhật cho cán bộ
- Hỗ trợ công tác tổ chức, hậu cần khi có hội thảo, tập huấn hoặc các sự kiện
- Hỗ trợ các công việc khác khi cần

2.2. Nhân sự

- Hỗ trợ lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng cho cán bộ truyền thông đăng bài.
- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trả hồ sơ không đạt, lên danh sách trình ban lãnh đạo
- Hỗ trợ Lập – gửi thư mời test theo yêu cầu tổ chức, điện thoại báo ứng viên ngày giờ test, chuẩn bị bài test – phòng test, chuyển bài test cho ứng viên, lên danh sách kết quả test, thông báo ứng viên không đạt bằng thư.
- Hỗ trợ lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.



Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Xanh

P: (+84 24) 6292 6764 **M:** info@greenhub.org.vn **W:** www.greenhub.org.vn

- Hỗ trợ lưu hồ sơ cán bộ trong file theo bộ phận. Lập danh sách cán bộ, cập nhật định kỳ hàng tháng.
- Hỗ trợ thu thập dữ liệu và bổ sung Hồ sơ Quản lý hồ sơ cán bộ nghỉ việc: tất cả cán bộ nghỉ việc được lưu theo thứ tự thời gian, cán bộ nghỉ việc rút lại hồ sơ thì phải photo lưu hồ sơ, lập danh sách cán bộ nghỉ việc theo thời gian, danh sách cán bộ nghỉ việc tương tự như danh sách cán bộ hiện thời.
- Hỗ trợ truyền thông nội bộ
- Hỗ trợ công tác xin phê duyệt dự án với cơ quan chủ quản VUSTA
- Hỗ trợ và Hoàn thiện hồ sơ; Nộp và xin thị thực đối với đối tác nước ngoài (các Tình nguyện viên)

2.3. Khác

- Theo yêu cầu của ban lãnh đạo

