**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học về Giới - Gia đình - Phụ nữ và Vị thành niên (CSAGA) là một tổ chức phi chính phủ, phi lợi nhuận ra đời năm 2001. Sứ mệnh của tổ chức là thúc đẩy việc thực hiện quyền cho nhóm phụ nữ và trẻ em bị ảnh hưởng bởi kỳ thị và bạo lực tại Việt Nam bằng các phương pháp sáng tạo.  
  
Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học về Giới – Gia đình – Phụ nữ và Vị Thành niên (CSAGA) cần tuyển **01 Cán bộ Hành chính – Nhân sự** cho cơ quan với những yêu cầu sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí tuyển dụng** | Cán bộ Hành chính – Nhân sự |
| **Bộ phận** | Phòng Hành chính |
| **Mã số** | MT23 |
| **Loại hình lao động** | Toàn thời gian cố định |
| **Địa điểm làm việc** | Hà Nội |
| **Số lượng cần tuyển** | 01 |
| **Mô tả công việc** | * + - Hỗ trợ Giám đốc trong việc giám sát và thúc đẩy việc thực hiện kế họach của các phòng ban     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc giám sát, thúc đẩy việc thực hiện các qui trình công việc, các chính sách, quy định của cơ quan     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc hoạch định nguồn nhân lực và lập kế hoạch chiến lược quản lý và phát triển nguồn nhân lực (HRM&D)     - Hỗ trợ Giám đốc trong hoạch định cơ cấu tổ chức     - Hỗ trợ Giám đốc trong tuyển dụng     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc đào tạo và phát triển nhân viên     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý chất lượng thực hiện công việc của các nhân viên     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý và xây dựng mối quan hệ của nhân viên     - Hỗ trợ Giám đốc trong việc xây dựng và điều chỉnh các chính sách nhân sự     - Hỗ trợ các công việc hành chính của cơ quan |
| **Yêu cầu** | * Được đào tạo tối thiểu ngắn hạn về phát triển tổ chức, quản lý tổ chức và HRM * Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong khối phát triển * Tiếng Anh giao tiếp thành thạo * Tin học văn phòng * Có khả năng quản lý chiến lược và lập kế hoạch hoạt động * Khả năng điều phối các mảng hoạt động * Khả năng làm việc theo nhóm * Khả năng giao tiếp và gây ảnh hưởng tới người khác * Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định hiệu quả, kịp thời, quyết đoán * Khả năng kết nối mạng lưới |
| **Lương và các chế độ khác** | * + Lương theo thỏa thuận   + Phụ cấp làm ngoài giờ theo Chính sách nhân sự của CSAGA   + Các quyền lợi khác theo Chính sách nhân sự của CSAGA   + Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo Luật Lao động   + Môi trường làm việc năng động, thân thiện |
| **Hồ sơ** | * Đơn xin việc (ghi rõ vị trí tuyển dụng) * CV bằng tiếng Anh (ghi rõ kinh nghiệm, thời gian làm việc) * Photo/scan CMT hoặc hộ chiếu * Bằng cấp và các chứng chỉ khác (nếu có) |
| **Hạn nộp hồ sơ** | 17/02/2013 |

**Liên hệ:**

***Chị Đoàn Phương Ly***

Quản lý Nhân sự

Tầng 5 - Nhà A9 - Đường Cốm Vòng -Phường Dịch Vọng Hậu-Quận Cầu Giấy–Hà Nội

Tel: 04 3791 0014 Ext: 16

Mob: 0904 572 037

Email: tuyendung@csaga.org.vn