**CÔNG TY TNHH ĐA LỘC**

Văn phòng chính Hà Nội: số 781 đường Hồng Hà, Quận Hoàn Kiếm

Văn phòng Miền Trung Công ty TNHH Đa Lộc

127 Lê Lợi, phường Hải Châu I, Quận Hải Châu, TP Đà Nẵng

Văn phòng Miền Nam Công ty TNHH Đa Lộc: 17/12 Lê Thánh Tôn, Quận 1, TP Hồ Chí Minh

Công ty TNHH Đa Lộc có trụ sở chính tại Hà Nội, chi nhánh tại TP Hồ Chí Minh và TP Đà Nẵng. Công ty được thành lập năm 1995, là nhà nhập khẩu và phân phối hàng đầu ở Việt Nam các loại thực phẩm, đồ uống có cồn (rượu vang, rượu mạnh, rượu mùi) và không có cồn (nước khoáng, nước quả ép) với một môi trường làm việc quốc tế, cạnh tranh lành mạnh. Khách hàng của chúng tôi là các khách sạn, khu nghỉ dưỡng, nhà hàng, hãng hàng không tốt nhất tại Việt Nam.

Quy mô Công ty: 100-499.

Nhân viên tại công ty hiện nay bao gồm người Việt Nam, Anh, Pháp, Mỹ.
**Mọi chi tiết xin xem trên trang web của công ty: WWW.DALOC.VN**

CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ CỦA CHÚNG TÔI CẠNH TRANH VỚI CÁC CÔNG TY TỐT NHẤT Ở VIỆT NAM. CHÚNG TÔI LUÔN CỐ GẮNG XÂY DỰNG MỘT MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VIỆT NAM VỚI TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ.
Nhằm đáp ứng nhu cầu mở rộng và phát triển Công ty, chúng tôi cần tuyển các ứng viên ưu tú tại vị trí sau :

**Thông tin công việc**

**Job Title**

**GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ/ HUMAN RESOURCES MANAGER**

**Job Description**

1. Recruiting employees to fill up the gap of Manpower and dealing with all the issues occurring during Recruitment process
2. Reviews Company's benefits and compensation levels in comparison with competitors and makes recommendations to ensure the Company remains competitive
3. Maintaining and creating a positive atmosphere within company, implements and monitors an effective employee relations and welfare program in the Company
4. Building the company culture and working environment
5. Regularly analyses Company manpower requirements and recommends selection and development activities to meet those requirements.
6. Progressing HR policies to achieve the most operation efficiency.
7. Serving as a link between management and employees by handling questions, interpreting and administering contracts and helping resolve work-related problems.

(Will discuss more when interview)

**Job Requirement**

- University Graduation up.
- At least 5 years as HRM with solid understanding of one of these competencies: Recruitment, Training, Compensation & Benefit and Employee Relation.
- Having work experience in Foreign Company.
- Demonstrated leadership capabilities particularly around coaching and development planning and talent management.
- Ability to communicate and work effectively with others in all levels within the organization.
- Good influencing, interpersonal, analysis, problem solving skills.
- Fluently English.

**Nơi làm việc: Hà Nội**

 **Mức lương:** Cạnh tranh

 **Thông tin liên lạc: Ms.Hoa**

 **Email:** hr.daloc@gmail.com

Chỉ nhận hồ sơ qua email, không nhận hồ sơ tại công ty, mỗi hồ sơ gồm:

1. Lý lịch tự thuật chi tiết, có ảnh
2. Bằng cấp và chứng chỉ bản sao
3. Thư xin việc cover letter
4. Tất cả các giấy tờ chứng nhận kinh nghiệm và thành tích làm việc nếu có
5. Người giới thiệu/ Kiểm chứng
6. Tất cả các giấy tờ khác nếu thấy cần cho hồ sơ xin việc