



CÔNG TY TNHH UNI-PACK

Nhân viên Hành chính – Nhân sự

Bộ phận: Hành chính Nhân sự

SỐ LƯỢNG 1 người	THU NHẬP 12 – 18 triệu	LOẠI HÌNH Toàn thời gian
NƠI LÀM VIỆC Hưng Yên	ĐỊA ĐIỂM Lô CN1.3.1, KCN Sạch, xã Việt Tiến, tỉnh Hưng Yên	

MỤC TIÊU VỊ TRÍ

Thực hiện đầy đủ và chính xác công tác hành chính (chấm công, văn thư, tài sản, điều xe, an toàn – PCCC – an ninh) và công tác nhân sự (tuyển dụng, hợp đồng lao động, BHXH, hồ sơ nhân sự, đánh giá thử việc).

CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thực hiện công tác hành chính: chấm công, văn thư, tài sản, điều xe
- Quản lý an toàn, môi trường, PCCC, an ninh và các dịch vụ hành chính
- Thực hiện tuyển dụng, hợp đồng lao động, BHXH và hồ sơ nhân sự
- Theo dõi thử việc, đánh giá nhân sự, hỗ trợ các hoạt động nội bộ
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

Học vấn	Tốt nghiệp Cao đẳng / Đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật, Kế toán hoặc Quản trị kinh doanh
Kinh nghiệm	Tối thiểu 1–2 năm ở vị trí Hành chính – Nhân sự; ưu tiên doanh nghiệp sản xuất trên 100 lao động
Kiến thức chuyên môn	Bộ luật Lao động, quy định BHXH, an toàn lao động – PCCC; nghiệp vụ tuyển dụng và quản trị hồ sơ nhân sự
Kỹ năng	Thành thạo Excel và tin học văn phòng; biết ứng dụng công cụ AI vào công việc; soạn thảo văn bản chuẩn; xử lý tình huống tốt
Thái độ	Trung thực, cẩn thận, kín đáo với thông tin nhạy cảm; chủ động, linh hoạt
Yêu cầu khác	Chịu được công việc đa nhiệm; sẵn sàng hỗ trợ ngoài giờ khi có sự kiện hoặc sự cố

QUYỀN LỢI

- Lương thỏa thuận theo năng lực, xét tăng lương định kỳ
- Thưởng lễ, Tết và tháng lương thứ 13
- Đóng BHXH – BHYT – BHTN đầy đủ theo quy định
- Hỗ trợ ăn ca; khám sức khỏe định kỳ hằng năm
- Du lịch, teambuilding, hoạt động thể thao – phong trào
- Đào tạo nội bộ bài bản, lộ trình phát triển rõ ràng

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

1	2	3	4	5
Nộp hồ sơ	Sàng lọc hồ sơ	Trắc nghiệm nhanh	Phỏng vấn	Nhận việc

Cách ứng tuyển



tuyendung.unipack.vn

Quét mã QR hoặc truy cập địa chỉ trên để nộp hồ sơ trực tuyến.

Hoặc gửi CV về **hr@unipack.vn** · Điện thoại **0221 655 2345** · Zalo **0913 965 668**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Hành chính – Nhân sự, trong giờ hành chính.