

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHO CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

- + CHỨC DANH:** Trưởng phòng Đào tạo- Ban Tổ chức nhân sự.
- + SỐ LƯỢNG:** 01 người
- + ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:** tại Hà Nội
- + LƯƠNG/THƯỜNG VÀ CÁC QUYỀN LỢI KHÁC:**
 - Lương/thưởng hấp dẫn tùy theo kinh nghiệm và năng lực của ứng viên.
 - Chế độ nghỉ phép năm, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.
 - Bảo hiểm con người trách nhiệm cao (PVI Care).
 - Môi trường làm việc năng động.
 - Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp.
- + MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**
 - Hỗ trợ Giám đốc nhân sự xây dựng chiến lược đào tạo và phát triển nguồn nhân lực phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.
 - Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng đào tạo.
 - Xây dựng các quy trình, quy định liên quan đến công tác đào tạo.
 - Lập và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo cho Công ty theo tháng, quý và năm.
 - Xây dựng chỉ tiêu, chương trình và triển khai đánh giá sau đào tạo.
 - Đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp các chương trình đào tạo bên ngoài.
 - Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin dữ liệu đào tạo.
 -
- + YÊU CẦU TỐI THIỂU:**
 - Trình độ: Tốt nghiệp đại học/trên đại học chuyên ngành quản trị nguồn nhân lực, quản trị kinh doanh và các chuyên ngành liên quan.
 - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc công tác đào tạo và 02 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.
 - Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.
 - Tiếng Anh thành thạo.
 - Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng.
 - Ưu tiên có kinh nghiệm về đào tạo trong lĩnh vực Bảo hiểm.