

Job Description | รายละเอียดงาน

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Human Resource Manager)

หน้าที่/การทำงาน

- รับผิดชอบค่าจ้าง เวลาการทำงานของพนักงาน โอที ภาษีรายได้ ออกเอกสารรับรองสถานะภาพพนักงาน
- เสนอแนะ/วางแผนการสำหรับสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน รวมถึงพัฒนาความสัมพันธ์ และนโยบายสำหรับพนักงานภายในองค์กร และ ว่าทุกคนเข้าใจและปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- จัดการในเรื่องของการรับสมัครพนักงาน การทำแบบทดสอบ จนถึงการสัมภาษณ์ และสามารถให้คำปรึกษาหัวหน้างานในแต่ละแผนกในเรื่องของการคัดเลือกผู้สมัครได้ / สัมภาษณ์และวิเคราะห์สถานการณ์เมื่อมีพนักงานลาออก เพื่อนำข้อมูลมาแนะนำและพัฒนาองค์กรต่อไป
- จัดปฐมนิเทศ หรือการฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมพนักงานสำหรับการเริ่มทำงาน และการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มทักษะการทำงานของพนักงานอยู่ตลอดเวลา
- เป็นผู้ติดต่อ-ประสานงานเรื่องของกฎหมายแรงงาน และเป็นผู้จัดการ คดีความปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานในองค์กร
- เก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานในองค์กร เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาด้านทรัพยากรบุคคลและองค์กรโดยรวม
- สามารถแนะนำกิจกรรม หรือกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่จะสามารถจัดการองค์กรให้เป็นระบบยิ่งขึ้น และสามารถนำพาองค์กร ไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดี
- ดูแลและจัดการการบริหารงานทั่วไปภายในแผนกบุคคล

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศหญิงหรือชาย , มีประสบการณ์ในสายงานทรัพยากรบุคคลหรือสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 ปี
- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน กฎหมายการว่าจ้าง ระบบสวัสดิการพนักงาน การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกพนักงาน การพัฒนาพนักงานและองค์กร และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน
- มีความเป็นผู้นำและมีทักษะด้านการสร้างความสัมพันธ์กับคนในองค์กรสูง
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการทำงานได้ เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, หรือ Outlook
- มีทักษะและความรู้ ความสามารถสูง ในการจัดการและพัฒนาองค์กรให้เป็นระบบ

สวัสดิการและประโยชน์ของพนักงาน

- ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด/ เบี้ยขยัน
- เงินโบนัสประจำปี หรือในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
- สวัสดิการเบียดเบียนกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ
- งานเลี้ยงสังสรรค์/สัมมนาประจำปี, วารสารต่าง ๆ และกิจกรรมทางสังคม
- การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือในกรณีประสบอุบัติเหตุ/ ภัยพิบัติ / เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร และอื่น ๆ