ĐẠI MINH Printing and Packaging	**MÔ TẢ CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**	Mã công việc: JD-HCNS Phiên bản: 02 Ngày BH: Số trang: 07 trang

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

A. THÔNG TIN CHUNG

Thông tin Công ty	
Tên công ty: CÔNG TY TNHH TỔNG HỢP SẢN XUẤT VÀ THƯƠNG MẠI ĐẠI MINH	
Tên gọi tắt: In Đại Minh	**Website:** indaiminh.com
Mô tả ngành: Sản xuất, in ấn và kinh doanh (thương mại) các sản phẩm bao bì giấy, sách, lịch,...	
Thông tin vị trí	
Chức danh: Chuyên viên Hành chính Nhân sự	**Phòng/Bộ phận:** Hành chính Nhân sự
Báo cáo trực tiếp cho: Ban Giám Đốc	
Nơi làm việc: 228 Phan Trọng Tuệ, Thanh Liệt, Hà Nội	

B. MÔ TẢ CHI TIẾT

I. TRÁCH NHIỆM

TT	Trách nhiệm cần đảm bảo
1	**HÀNH CHÍNH**
1.1	**Đảm bảo vận hành văn phòng thông suốt:** Môi trường làm việc ngăn nắp, an toàn; hệ thống trang thiết bị, điện nước, internet luôn trong trạng thái hoạt động tốt, văn phòng phẩm đủ dùng
1.4	**Đảm bảo văn thư hành chính & công tác hậu cần chu đáo:** Lưu trữ công văn, tài liệu khoa học, dễ truy xuất; Chuẩn bị phòng đón tiếp khách đến thăm văn phòng chu đáo, chuyên nghiệp
2	**NHÂN SỰ**
2.1	**Đảm bảo đáp ứng nhu cầu nhân sự:** Đạt tiến độ tuyển dụng đúng số lượng, đúng thời hạn và đúng tiêu chuẩn theo yêu cầu của các phòng ban
2.2	**Đảm bảo tuân thủ pháp luật lao động:** Quản lý đầy đủ, hợp pháp hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động và thực hiện đúng thủ tục tiếp nhận/thanh lý hợp đồng, hạn chế tối đa rủi ro pháp lý
2.3	**Đảm bảo trải nghiệm nhân sự & gắn kết nội bộ:** Nhân viên mới hòa nhập nhanh chóng; thông tin chính sách được truyền thông rõ ràng; các hoạt động văn hóa (sinh nhật, teambuilding...) được tổ chức chỉn chu, tăng tính kết nối

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Công việc	Tỷ trọng
1	**Quản lý trang thiết bị & Văn phòng phẩm**	10%
1.1	**Trang thiết bị:** Lập danh sách, theo dõi, bàn giao và quản lý danh mục tài sản, thiết bị làm việc cho người lao động (máy tính, bàn ghế, máy in...) Liên hệ nhà cung cấp hoặc kỹ thuật để bảo trì, sửa chữa ngay khi thiết bị phát sinh sự cố	
1.2	**Văn phòng phẩm:** Tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch trong ngân sách và đặt hàng mua sắm các văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm hàng tháng	
2	**Quản lý Chi phí Vận hành Văn phòng**	5%
2.1	**Theo dõi và đối soát các hóa đơn hàng tháng:** Tiền thuê nhà, điện, nước, internet, dịch vụ vệ sinh,...	
2.2	**Lập đề nghị thanh toán** và chuyển Phòng Kế toán đúng hạn	
3	**Quản lý Văn thư, Công văn & Con dấu**	5%
3.1	**Tiếp nhận các công văn, văn bản, hợp đồng, quyết định:** phân loại, đánh số, trình ký và đóng dấu theo đúng quy định	
3.2	**Lưu trữ hồ sơ hành chính** dạng bản cứng và bản mềm khoa học	
3.3	**Quản lý con dấu** và đóng dấu công ty đúng quy trình, quy định	
4	**Hậu cần Công tác**	5%
4.1	**Chuẩn bị phòng họp, phòng đón tiếp khách:** Luôn gọn gàng sạch sẽ, đầy đủ bánh kẹo, khăn giấy, nước uống để đón tiếp khách chu đáo, chuyên nghiệp	
4.2	**Hỗ trợ cho các chuyến công tác:** Đặt vé máy bay, đặt phòng khách sạn, điều xe đưa đón cho Ban Giám đốc và các nhân viên đi công tác **(nếu có)**	
5	**Tuyển dụng Nhân sự**	30%
3.4	**Trước:** Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban, trình ban Giám Đốc phê duyệt, lập kế hoạch tuyển dụng, xem lại JD, soạn content, làm banner,....	
4.1	**Trong:** Đăng tin tuyển dụng lên các kênh, tiếp nhận CV, sàng lọc CV, gửi CV đến trưởng phòng chuyên môn, kết nối ứng viên, sắp xếp lịch phỏng vấn, gửi thư mời phỏng vấn đến ứng viên, chuẩn bị buổi phỏng vấn, sau buổi phỏng vấn trao đổi với người phỏng vấn chuyên môn về kết quả phỏng vấn. Báo kết quả phỏng vấn cho ỨV	
4.2	**Sau:** Chuẩn bị vị trí làm việc, tài khoản, máy tính, hợp đồng thử việc trước ngày nhân sự mới đến. Phổ biến cho nhân sự mới các nội quy công ty, quy định chung và hướng dẫn nhân sự mới có thêm thông tin về công ty để hòa nhập, hướng dẫn nhân viên mới chấm công,...vv…	
6	**Quản lý Hồ sơ nhân sự, Chấm công, Tính lương & Chế độ (C&B)**	30%
6.1	**Hợp đồng:** Soạn thảo, ký kết, theo dõi hạn hợp đồng của người lao động (Hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ,...)	
6.2	**Chấm công:** Quản lý dữ liệu chấm công, đơn xin nghỉ phép, tăng ca,...	

6.3	**Tính lương:** Lập bảng tính lương, thưởng, phụ cấp hàng tháng	
6.4	**Trực tiếp làm việc với cơ quan BHXH:** Báo tăng/giảm lao động, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, chốt sổ BHXH	
6.5	**Thuế TNCN:** Đăng ký MST cá nhân, giảm trừ gia cảnh người phụ thuộc, tập hợp chứng từ quyết toán Thuế TNCN cuối năm	
7	**Tổ chức sự kiện & Truyền thông nội bộ**	15%
7.1	**Tổ chức các hoạt động gắn kết:** Sinh nhật tháng, Teambuilding, Year-End Party...	
7.2	**Truyền thông nội bộ:** Soạn thảo và đăng tải các thông báo nội bộ, quy chế, quy định mới từ Ban Giám đốc đến toàn thể cán bộ nhân viên	
8	**Các công việc liên quan HCNS theo sự chỉ đạo của Ban Giám Đốc khi có phát sinh**	
	Báo cáo	
1	**Báo cáo Chi phí Hành chính & Vận hành:** ➢ Tổng hợp các chi phí vận hành văn phòng trong tháng (tiền thuê nhà, điện, nước, internet, văn phòng phẩm, chi phí chuyển phát, v.v.) ➢ So sánh chi phí thực tế với ngân sách được duyệt để có điều chỉnh phù hợp	
2	**Báo cáo Biến động Nhân sự tổng hợp:** ➢ Tổng số lượng nhân sự đầu tháng, số tăng (vào), số giảm (ra) và tổng số nhân sự cuối tháng tính theo từng phòng ban ➢ Tỷ lệ biến động nhân sự của tháng	
3	**Báo cáo Chấm công & Quản lý Lương (bảng lương):** ➢ Tổng hợp bảng chấm công tháng (ngày công thực tế, nghỉ phép, nghỉ ốm, đi muộn/về sớm, tăng ca (làm thêm giờ) ➢ Bảng tổng hợp chi phí lương, thưởng, phụ cấp và các khoản trích nộp trong tháng để trình Ban Giám đốc phê duyệt trước khi chi trả ➢ Danh sách biến động BHXH, BHYT, BHTN trong tháng (báo tăng, báo giảm, giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức cho người lao động)	
4	**Báo cáo Thực hiện Kế hoạch Nội bộ & Đào tạo (nếu có):** ➢ Tổng kết các hoạt động văn hóa, sự kiện, sinh nhật nhân viên trong tháng ➢ Kết quả thực hiện các chương trình đào tạo hội nhập hoặc đào tạo kỹ năng (nếu phát sinh trong tháng)	

III. KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

TT	Yêu cầu
1	**Vận hành ổn định:** Môi trường làm việc ngăn nắp; trang thiết bị, hạ tầng văn phòng luôn hoạt động tốt, không làm gián đoạn công việc
2	**Chi phí tối ưu & Đúng hạn:** Chi phí hành chính nằm trong định mức; 100% hóa đơn vận hành được thanh toán đúng thời hạn

3	**Văn thư chuẩn hóa:** Hồ sơ, tài liệu được lưu giữ khoa học (truy xuất dưới 3 phút); con dấu được quản lý an toàn tuyệt đối
4	**Hậu cần chu đáo:** Đón tiếp khách chuyên nghiệp; lịch trình công tác được chuẩn bị chính xác
5	**Tuyển dụng đúng & đủ:** Đáp ứng đúng số lượng, chất lượng nhân sự theo tiến độ yêu cầu của các phòng ban
6	**C&B chính xác 100%:** Bảng lương, chấm công và BHXH được xử lý chuẩn xác, đúng hạn; không có khiếu nại về lương thưởng
7	**Pháp lý nhân sự an toàn:** 100% hồ sơ nhân sự và hợp đồng được tái ký/xử lý đúng thời hạn
8	**Gắn kết nội bộ tốt:** Nhân viên mới hòa nhập nhanh; sự kiện nội bộ tổ chức chỉn chu; thông tin chính sách được truyền thông rõ ràng

C. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

I. QUAN HỆ

TT	Mối quan hệ	Phối hợp công việc
1	**Trong nội bộ**	
1.1	Ban Giám đốc	Báo cáo chi phí vận hành, tình hình nhân sự,....
1.2	Tất cả các phòng ban / bộ phận	Phối hợp trong công tác tuyển dụng (tiếp nhận nhu cầu, phỏng vấn), chấm công, giải quyết thủ tục nhân sự, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị; Hướng dẫn, phổ biến nội quy, quy định và hỗ trợ thủ tục hội nhập toàn thể cán bộ nhân viên mới trong công ty
1.3	Phòng Tài chính - Kế toán	Phối hợp đối soát bảng lương, làm thủ tục thanh toán chi phí hành chính, quyết toán thuế TNCN, chi phí công tác, thanh toán mua sắm văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm
2	**Bên ngoài Công ty**	
2.1	Cơ quan Bảo hiểm Xã hội (BHXH)	Thực hiện các thủ tục báo tăng/giảm lao động, chốt sổ BHXH và giải quyết các chế độ cho người lao động
2.3	Cơ quan Thuế (nếu cần)	Liên hệ đăng ký mã số thuế cá nhân, người phụ thuộc và các thủ tục liên quan đến thuế TNCN của nhân viên
2.2	Cơ quan Nhà nước khác	Phối hợp khi có kiểm tra định kỳ về an toàn vệ sinh lao động, an toàn phòng cháy chữa cháy,....
	Nhà cung cấp văn phòng phẩm, trang thiết bị	Giao dịch đặt hàng, kiểm tra chất lượng, thanh toán hóa đơn
	Đối tác tuyển dụng & Đơn vị đào tạo	các công ty headhunt hoặc đơn vị tổ chức sự kiện, teambuilding bên ngoài,....

II. QUYỀN HẠN

TT	Quyền phối hợp trong công việc
1	**Về Hành chính:** Đề xuất mua sắm, thay thế, thanh lý tài sản, trang thiết bị văn phòng; đề xuất lựa chọn hoặc thay đổi các nhà cung cấp dịch vụ: văn phòng phẩm, mạng internet,.....
3	**Về Nhân sự:** Đề xuất cải tiến quy trình tuyển dụng, kế hoạch truyền thông nội bộ, phương án tổ chức sự kiện/teambuilding; đề xuất các điều chỉnh về chính sách phúc lợi, quy chế làm việc để nâng cao hiệu quả vận hành
2	**Yêu cầu cung cấp dữ liệu:** Có quyền yêu cầu các Trưởng phòng ban/bộ phận và nhân viên gửi các thông tin cá nhân, đơn xin nghỉ phép, chứng từ thanh toán, hồ sơ nhân sự đúng quy định
4	**Kiểm tra & Giám sát:** Định kỳ kiểm tra tình trạng sử dụng tài sản; Giám sát và nhắc nhở cán bộ nhân viên tuân thủ Nội quy lao động, quy định an toàn PCCC, giữ gìn vệ sinh và bảo quản tài sản chung của công ty

D. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG & ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Chung	Chi tiết
Thu nhập & Đãi ngộ	➢ Thu nhập từ 13 – 18tr/tháng ➢ Thưởng lương tháng 13 ➢ Thưởng các dịp Lễ, Tết ➢ Thưởng theo kết quả kinh doanh
Chế độ phúc lợi	➢ Đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo Luật Lao động ➢ Tham gia hoạt động du lịch, liên hoan, hằng năm của công ty ➢ Các phúc lợi khác như: tiền chuyên cần, sinh nhật,....
Cơ hội phát triển	Cơ hội được phát triển lên trưởng phòng HCNS khi công ty phát triển
Công cụ làm việc	Cung cấp đầy đủ máy tính cấu hình tốt, văn phòng phẩm,...
Môi trường	Làm việc tại văn phòng có điều hoà, tủ lạnh,... mọi người thân thiện
Thời gian	➢ Làm 5,5 ngày/tuần ➢ Làm việc từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần ➢ Sáng từ 80h00 – 12h00. Chiều 13h30 – 17h30

E. TIÊU CHUẨN NGƯỜI PHÙ HỢP

TT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	**Thái độ**	
1.1	Cẩn thận, tỉ mỉ	Luôn chính xác trong công tác tính lương, bảo hiểm, soạn thảo văn bản và lưu trữ hồ sơ; hạn chế tối đa sai sót liên quan đến con số và giấy tờ
1.2	Bảo mật	Cam kết giữ bí mật các thông tin nhạy cảm của công ty (mức lương, hợp đồng, quyết định nhân sự, dữ liệu cá nhân...)
1.3	Linh hoạt	Có tinh thần phục vụ nội bộ (Service Mindset), nhanh nhẹn giải quyết các sự cố văn phòng và linh hoạt xử lý các tình huống phát sinh với nhân viên

1.4	Điềm tĩnh	Giữ được thái độ mực thước, khách quan khi tiếp nhận khiếu nại hoặc giải quyết các mâu thuẫn nội bộ
1.5	Tư duy mở	Cởi mở với công nghệ mới (như AI, tự động hóa) và các mô hình quản trị mới
2	**Kiến thức chuyên môn & Kinh nghiệm**	
2.1	Luật	Nắm vững Luật Lao động, Luật BHXH, Luật Thuế TNCN và các quy định pháp luật liên quan đến quan hệ lao động hiện hành
2.2	Quy trình	Hiểu rõ các quy trình tuyển dụng, onboarding, tính lương - phụ cấp, thủ tục BHXH, đánh giá nhân sự và quản lý văn thư - con dấu
2.3	Quản trị Văn phòng	Nắm rõ phương pháp kiểm kê tài sản, quy trình mua sắm - đấu giá nhà cung cấp, tổ chức hậu cần và an toàn lao động/PCCC
2.4	Trình độ	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học trở lên các chuyên ngành về Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân sự, Quản lý Hành chính, Kế toán, Luật,....
	Chứng chỉ (nếu có)	Các chứng chỉ bổ trợ chuyên môn như: ➢ Quản trị Nhân sự, Giám đốc Nhân sự ➢ Các chứng chỉ liên quan chuyên ngành
2.4	Kinh nghiệm	**Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm** làm việc ở vị trí Hành chính Nhân sự tổng hợp hoặc từng phụ trách mảng C&B/Tuyển dụng/Admin ở các công ty sản xuất
2.5	Năng lực qua số liệu thực tế	Có kinh nghiệm đăng tin, lọc hồ sơ và phỏng vấn sơ loại đa dạng các vị trí công việc; Kinh nghiệm kê khai BHXH và làm việc với cơ quan BHXH/Thuế
3	**Kỹ năng làm việc**	
3.1	Tin học	Thành thạo Excel, Google office, và các công cụ hỗ trợ công việc HCNS
3.5	Soạn văn bản	Soạn thảo công văn, thông báo, quy định, hợp đồng lao động đúng chuẩn mực văn phong hành chính - pháp lý
3.2	Giao tiếp	Giao tiếp lịch sự, rõ ràng; lắng nghe tốt để giải thích chính sách, quy chế cho nhân viên, làm việc với cơ quan chức năng và các đối tác bên ngoài
3.4	Sắp xếp	Biết phân loại mức độ ưu tiên giữa các nhiệm vụ hành chính phát sinh trong ngày và tiến độ các công việc nhân sự theo kế hoạch
3.3	Truyền đạt	**Hướng dẫn:** Các nhân sự mới về quy trình, quy định, văn hoá công ty
3.6	Giải trình	Diễn đạt số liệu rõ ràng, mạch lạc khi làm báo cáo trình Ban Giám đốc
4	**Cơ bản**	
4.1	Tuổi	Từ 26 – 38
4.2	Sức khoẻ	Tốt
4.3	Tận tâm	Tận tâm trong mọi việc
4.4	Cam kết	Cam kết với trách nhiệm

NGƯỜI THIẾT LẬP	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ tên: Trương Nguyễn Thanh Duy **Chức vụ:** Giám Đốc Vận Hành	**Họ tên:** Lê Thị Hiền **Chức vụ:** Phó Giám Đốc	**Họ tên:** Nguyễn Tuyển Võ **Chức vụ:** Giám Đốc

Hà Nội, ngày tháng năm 202

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký và ghi rõ họ tên)