

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1. Tuyển dụng là gì?

1.1.1. Khái niệm tuyển dụng.

“Tuyển dụng nguồn nhân lực là quá trình gồm hai bước; tuyển mộ và tuyển chọn. Tuyển mộ là tiến hành thu hút những ứng viên từ nhiều nguồn khác nhau đến đăng ký, nộp đơn xin việc. Tuyển chọn lại là quyết định lựa chọn trong số các ứng viên, ai là người hội tụ đủ các tiêu chuẩn để có thể làm việc cho công ty” (*Trích dẫn: Quản trị nhân sự, TS. Nguyễn Hữu Thân*).

“Tuyển dụng là quá trình tìm kiếm và lựa chọn nhân lực để thỏa mãn các nhu cầu sử dụng của tổ chức và bổ sung lực lượng lao động cần thiết nhằm thực hiện mục tiêu của tổ chức” (*Trích dẫn: Quản trị nguồn nhân lực, PGS.TS. Trần Kim Dung*)

Từ những quan điểm trên có thể thấy việc tuyển dụng nhân lực là thỏa mãn nhu cầu và đảm bảo rằng tổ chức có đủ số lượng và loại hình nhân lực cần thiết để thực hiện công việc và đạt được mục tiêu của doanh nghiệp đề ra.

1.1.2. Tầm quan trọng của tuyển dụng nhân sự.

“Công tác tuyển dụng nhân sự trong doanh nghiệp có một ý nghĩa cực kỳ to lớn, có tính chất quyết định đến sự thành bại của mỗi doanh nghiệp. Tuyển dụng nhân sự có tác động trực tiếp đến doanh nghiệp, đến người lao động và xa hơn còn tác động đến sự phát triển kinh tế - xã hội đất nước” (*Trích dẫn: Quản trị nguồn nhân lực, PGS.TS. Trần Kim Dung*)

1.1.3. Vai trò của tuyển dụng nhân sự.

1.1.3.1. Đối với doanh nghiệp.

– *Xác định nhân lực chất lượng:* Tuyển dụng giúp doanh nghiệp xác định và chọn lựa những ứng viên có kỹ năng, kinh nghiệm và năng lực phù hợp với các vị trí công việc cụ thể. Đảm bảo rằng doanh nghiệp có đội ngũ nhân viên đủ đáng tin cậy để thực hiện công việc một cách hiệu quả.

– *Tạo ra sự đa dạng và sáng tạo:* Tuyển dụng đa dạng về mặt kỹ năng, kinh nghiệm và quan điểm có thể thúc đẩy sự sáng tạo và khả năng thích nghi của doanh nghiệp trong môi trường kinh doanh đa dạng và thay đổi nhanh chóng.

– *Xây dựng văn hóa tổ chức:* Chọn lựa các ứng viên phù hợp với giá trị và mục tiêu của doanh nghiệp có thể giúp xây dựng và duy trì một văn hóa tổ chức tích cực. Điều này quan trọng để tạo sự đoàn kết và tương tác tích cực trong công ty.

– *Tối ưu hóa hiệu suất lao động:* Đảm bảo rằng người lao động được lựa chọn có khả năng phù hợp với công việc và sẽ đóng góp vào sự phát triển và thành công của doanh nghiệp. Điều này giúp tối ưu hóa hiệu suất lao động và giảm thiểu sự lãng phí tài nguyên.

1.1.3.2. Đối với người lao động.

– *Cơ hội nghề nghiệp:* Quá trình tuyển dụng mang đến cơ hội nghề nghiệp cho người lao động. Nó giúp họ tìm kiếm và nhận được các vị trí công việc phù hợp với kỹ năng và quyết tâm của họ.

– *Cơ hội trải nghiệm, đánh giá năng lực bản thân:* Quá trình tuyển dụng hiệu quả sẽ giúp người lao động vào đúng vị trí, năng lực, sở thích của họ. Như vậy sẽ tạo cơ hội cho họ phát huy hết khả năng của mình để phát triển.

– *Đảm bảo công bằng:* Tuyển dụng công bằng giúp đảm bảo rằng mọi người có cơ hội công bằng để xin việc và không bị phân biệt đối xử dựa trên các yếu tố như giới tính, tuổi tác, chủng tộc,...

1.1.3.3. Đối với xã hội.

– *Tạo việc làm:* Quá trình tuyển dụng tạo ra việc làm cho người lao động, giúp giảm tỷ lệ thất nghiệp và đóng góp vào sự phát triển kinh tế của xã hội.

– *Đối xử công bằng:* Quá trình tuyển dụng công bằng giúp xã hội xây dựng một môi trường công bằng và đoàn kết, giảm thiểu sự phân biệt đối xử và đảm bảo quyền của mọi người.

– *Phát triển kỹ năng:* Doanh nghiệp có thể đóng góp vào việc phát triển kỹ năng và năng lực của người lao động thông qua quá trình đào tạo và phát triển sau khi tuyển dụng, từ đó cải thiện sự phát triển cá nhân và sự nghiệp của họ.

1.2. Các nguồn tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp

1.2.1. Nguồn ứng viên từ nội bộ doanh nghiệp

– “Nguồn tuyển dụng bên trong được giới hạn ở những người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp nhưng lại có nhu cầu chuyển đến công việc khác mà doanh nghiệp đang có nhu cầu tuyển dụng. Để nắm được nguồn này các nhà quản trị doanh nghiệp cần phải lập các loại hồ sơ như hồ sơ nhân sự, hồ sơ phát triển nhân sự và hồ sơ sắp xếp lại nhân sự.” (Trích dẫn: Quản trị nhân sự, TS. Nguyễn Thanh Hội)

– *Chia sẻ thông tin nội bộ:* Công ty có thể sử dụng các phương tiện như bảng thông báo nội bộ, email nội bộ và truyền thông nội bộ để thông báo về các cơ hội việc làm cho nhân viên hiện có.

– *Tiến cử, đề cử:* Trong quá trình làm việc, doanh nghiệp có thể xem xét một vài nhân viên có thành tích xuất sắc để đề bạt họ vào vị trí vào hơn với mức lương hậu hĩnh hơn.

– *Thuyên chuyển vị trí công việc:* doanh nghiệp sẽ xem xét, cân nhắc và chuyển một hay một vài nhân viên tới vị trí đang trống. Đảm bảo công việc của công ty vẫn diễn ra bình thường.

– *Chương trình đào tạo và phát triển:* Doanh nghiệp có thể tận dụng chương trình đào tạo và phát triển nhằm nâng cao kỹ năng và năng lực của nhân viên hiện có để họ có thể chuyển đổi hoặc nắm vị trí công việc mới.

1.2.2. Nguồn ứng viên bên ngoài doanh nghiệp

– “Là tuyển dụng nhân viên từ thị trường lao động. Một doanh nghiệp thu hút lao động tham gia tuyển dụng từ nguồn bên ngoài cần quan tâm đến các yếu tố như thị trường sức lao động, công việc cần tuyển người, vị thế của doanh nghiệp, chính sách nhân sự của doanh nghiệp và của chính quyền địa phương nơi doanh nghiệp hoạt động kinh doanh, khả năng tài chính của doanh nghiệp. Nguồn tuyển dụng lao động từ bên ngoài sẽ giúp doanh nghiệp bổ sung cả về số lượng và chất lượng lao động cho quá trình thực hiện các mục tiêu đề ra”. (Trích dẫn: Quản trị nhân sự, TS. Nguyễn Thanh Hội)

– *Tuyển dụng thông qua quảng cáo:* Các kênh quảng cáo thường sẽ mang lại rất nhiều người nộp đơn ứng tuyển. Doanh nghiệp có thể quảng cáo tuyển dụng

qua báo chí, tạp chí, các trang mạng xã hội (Facebook, Instagram, Youtube,...) Đây là một cách tuyển dụng phổ biến trong thời buổi mạng xã hội đang phát triển mạnh mẽ như ngày nay.

– *Tuyển dụng thông qua các buổi hội thảo ở trường đại học:* Đây là một cách rất thường thấy để cho doanh nghiệp tuyển dụng một lượng lớn sinh viên vào làm cho công ty. Tổ chức sẽ cử người trực tiếp đến tham gia vào một hội thảo ở trường sau đó đăng tin tuyển dụng. Qua đó, không những giúp tạo ra nguồn lao động sáng tạo mà chi phí trả lương cho sinh viên cũng ít hơn rất nhiều so với những người đã có kinh nghiệm chuyên môn.

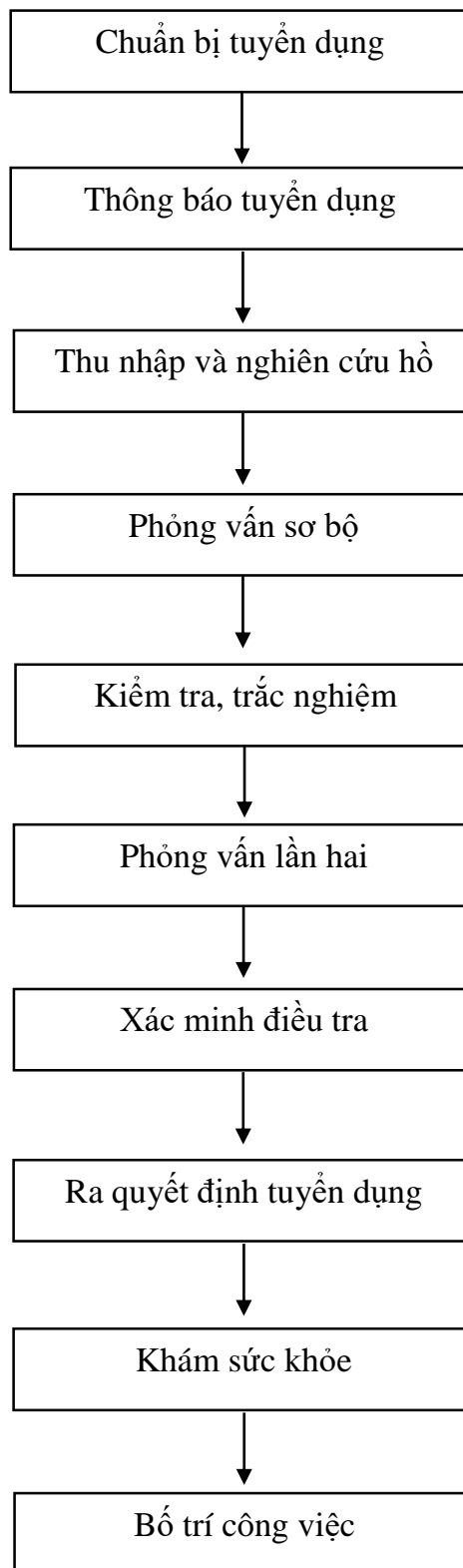
– *Tuyển dụng thông qua website doanh nghiệp:* Rất nhiều hiệp hội doanh nghiệp rất hay đăng tin tuyển dụng lên website, trang mạng xã hội hay diễn đàn của họ. Doanh nghiệp hoàn toàn có thể tận dụng nguồn tuyển dụng này để có thể tiếp cận nhanh chóng đến những ứng viên trong nghề. Từ đó tiết kiệm được rất nhiều chi phí cho tổ chức.

– *Tuyển dụng thông qua xem xét các trang việc làm:* Có rất nhiều trang tuyển dụng như TopCV, Careerlink, jobstreet,... Đây là nguồn cung cấp thông tin ứng viên liên quan đến ngành nghề của doanh nghiệp một cách đầy đủ và phong phú. Tổ chức có thể liên hệ lại với những người này để tư vấn việc làm. Thậm chí là lôi kéo nhân viên từ bên đối thủ sang làm cho mình với mức đãi ngộ tốt hơn.

1.3. Quy trình tuyển dụng nhân sự trong doanh nghiệp

Phòng Nhân sự đóng vai trò trong việc tìm kiếm, tuyển dụng nhân sự cho doanh nghiệp. Chịu trách nhiệm cho quá trình tuyển dụng để có thể tìm ra được ứng viên phù hợp với yêu cầu doanh nghiệp đã đề ra. Theo dõi xuyên suốt cả quá trình từ những bước đầu tiên như chuẩn bị tuyển dụng đến bước cuối cùng là bố trí công việc cho nhân sự mới. Quá trình tuyển dụng luôn có sự đồng ý từ các ban lãnh đạo và các bộ phận chức năng khác.

Dưới đây là sơ đồ về quy trình tuyển dụng trong doanh nghiệp:



Sơ đồ 1.1: Quy trình tuyển dụng nhân sự tại Doanh nghiệp

(Nguồn: Quản trị nguồn nhân lực, PGS.TS. Trần Kim Dung)

1.4. Phương pháp tuyển dụng

– *Đăng tin tuyển dụng trực tuyến:* Sử dụng các trang web tuyển dụng trực tuyến như LinkedIn, Indeed, Glassdoor, Monster, và các trang web tuyển dụng khác để đăng thông tin về các vị trí công việc. Đây là phương pháp tuyển dụng nhanh chóng và có khả năng tiếp cận một lượng lớn ứng viên.

– *Tham gia sự kiện tuyển dụng:* Dự các sự kiện tuyển dụng, triển lãm việc làm, hội thảo ngành nghề để tìm kiếm ứng viên tiềm năng và xây dựng mối quan hệ trong ngành.

– *Chương trình thưởng cho việc giới thiệu nhân viên:* Khuyến khích nhân viên hiện tại giới thiệu người quen của họ cho vị trí công việc trong công ty bằng cách tạo ra các chương trình thưởng cho việc này.

– *Quảng cáo công việc trên mạng xã hội:* Sử dụng các nền tảng mạng xã hội như Facebook, Twitter, và Instagram để quảng cáo các vị trí công việc và tương tác với ứng viên tiềm năng.

– *Tuyển dụng nội bộ:* Thăng cấp hoặc chuyển vị trí nhân viên hiện tại để điền vào các vị trí mới. Điều này có thể giúp đội ngũ nhân viên hiện có phát triển và thúc đẩy lòng trung thành.

– *Tạo một trang website tuyển dụng riêng cho doanh nghiệp:* Tạo một trang web tuyển dụng riêng để quảng cáo vị trí công việc, thu thập hồ sơ ứng viên và tương tác với họ.

– *Tuyển dụng quốc tế:* Doanh nghiệp có thể tìm kiếm ứng viên quốc tế hoặc mở cơ hội tuyển dụng ở nước ngoài để đáp ứng nhu cầu đặc biệt.

1.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tuyển dụng nhân sự

1.5.1. Nhóm nhân tố bên ngoài doanh nghiệp

– *Thị trường lao động:* Tình hình thị trường lao động trong khu vực hoặc ngành nghề cụ thể có thể ảnh hưởng đến sự có sẵn của ứng viên và mức lương. Nếu thị trường lao động cạnh tranh cao, có thể khó khăn hơn để tìm kiếm và thu hút nhân viên chất lượng.

– *Tình hình kinh tế*: Tình hình kinh tế toàn cầu hoặc quốc gia có thể ảnh hưởng đến quá trình tuyển dụng. Trong thời kỳ suy thoái, doanh nghiệp có thể có nguồn tài chính hạn chế để tăng cường đội ngũ nhân viên.

– *Các quy định pháp luật*: Các quy định pháp luật về tuyển dụng như chính sách đối xử công bằng, bảo vệ quyền của ứng viên, và quy định về mức lương tối thiểu cũng có thể ảnh hưởng đến quá trình tuyển dụng.

– *Sự cạnh tranh*: Các doanh nghiệp cạnh tranh trong cùng một ngành có thể cạnh tranh với nhau để thu hút các ứng viên tốt nhất, đặc biệt là khi có sự thiếu hụt về kỹ năng đối với một số vị trí công việc.

– *Công nghệ và phương tiện truyền thông*: Công nghệ và các kênh truyền thông trực tuyến như trang web tuyển dụng, mạng xã hội, và ứng dụng di động đã thay đổi cách doanh nghiệp tiếp cận ứng viên và quản lý quá trình tuyển dụng

1.5.2. Nhóm nhân tố bên trong doanh nghiệp

– *Chiến lược tuyển dụng*: Chiến lược tuyển dụng của doanh nghiệp bao gồm mục tiêu, kế hoạch và nguồn lực, ảnh hưởng đến cách họ tiếp cận quá trình tuyển dụng.

– *Văn hóa tổ chức*: Văn hóa tổ chức của doanh nghiệp, bao gồm giá trị, mục tiêu, và phong cách quản lý, có thể thu hút hoặc đánh mất ứng viên thích hợp.

– *Quy trình tuyển dụng*: Cách doanh nghiệp tổ chức và thực hiện quy trình tuyển dụng, bao gồm việc đăng tin tuyển dụng, phỏng vấn, và kiểm tra tham chiếu, có thể ảnh hưởng đến việc tìm kiếm và thu hút nhân viên.

– *Nhân viên hiện tại*: Nhân viên hiện tại có thể đóng vai trò quan trọng trong việc giới thiệu và giới thiệu ứng viên tiềm năng.

– *Ngân sách tuyển dụng*: Ngân sách có sẵn để chi trả cho quá trình tuyển dụng có thể giới hạn các hoạt động tuyển dụng.

– *Kỹ năng quản lý tuyển dụng*: Kỹ năng và khả năng của những người tham gia trong quá trình tuyển dụng, chẳng hạn như những người phỏng vấn và xét lựa chọn, cũng ảnh hưởng đến sự thành công của quá trình này.

TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Chương cơ sở lý luận về tuyển dụng nhân sự là một phần quan trọng trong nghiên cứu và quản lý nhân sự, đặc biệt trong bối cảnh của doanh nghiệp và tổ chức ngày nay. Chương này cung cấp một nền tảng lý thuyết về quá trình tuyển dụng nhân sự và tóm tắt các khái niệm quan trọng liên quan đến lĩnh vực này.

Trong nội dung của chương, giới thiệu về khái niệm tuyển dụng nhân sự và vai trò quan trọng của nó trong việc xây dựng đội ngũ nhân viên đa dạng và phù hợp với mục tiêu tổ chức. Quá trình tuyển dụng từ việc xác định nhu cầu về nhân lực, thu hút và tìm kiếm ứng viên, đánh giá và lựa chọn tới việc đảm bảo tính phù hợp và hài lòng sau khi tuyển dụng.

Chương cơ sở lý luận về tuyển dụng nhân sự đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng nền tảng kiến thức và sự hiểu biết cần thiết để thực hiện quá trình tuyển dụng một cách hiệu quả và thành công trong các tổ chức và doanh nghiệp hiện đại.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ TRỰC TUYẾN B2B

2.1. Giới thiệu chung về công ty

2.1.1. Các thông tin chung

- Tên doanh nghiệp: Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B
- Người đại diện: Hà Thị Thu Hương
- Mã số thuế: 0311816104
- Địa chỉ: 141-143 Nguyễn Thị Nhung, Khu Đô Thị Vạn Phúc, Phường Hiệp Bình Phước, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Số điện thoại: 190057206
- Ngày hoạt động: 04/06/2012
- Website: <https://b2bmart.vn/>



Hình 2.1: Website Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B

(Nguồn: Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

- Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B (B2bMart) là một công ty hoạt động trong lĩnh vực thương mại điện tử kinh doanh dành riêng cho doanh nghiệp (B2B - Business-to-Business). Công ty tập trung vào việc cung cấp nền tảng công nghệ và dịch vụ trực tuyến để tạo ra môi trường kết nối và giao dịch giữa các doanh nghiệp.

– Tạo ra các giải pháp kết nối giúp người mua tìm kiếm sản phẩm dễ hơn, nhanh hơn và tiện lợi hơn trong khâu quản lý vật tư mua hàng. Người mua còn có thể chủ động hoạt động linh hoạt để mua được sản phẩm rẻ hơn và tối ưu hóa tồn kho theo thời gian thực. Qua đó, người bán tiếp cận khách hàng nhiều hơn, bán hàng dễ hơn với chi phí vận hành thấp nhất.

– Với vai trò trung gian kết nối, B2bmart luôn đảm bảo giao dịch diễn ra đúng cam kết giữa người mua và người bán. Từ đó giúp cho tất cả chúng ta yên tâm hơn vì có một môi trường kinh doanh lành mạnh. Đại dịch Covid -19 đã lấy đi của chúng ta nhiều thứ, tuy nhiên đây cũng là yếu tố thúc đẩy để chúng ta thích nghi hơn với công cuộc chuyển đổi số.

– Logo



Hình 2.2: Logo Công ty B2bMart

(Nguồn: Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển

– 04/06/2012: Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B chính thức ra đời và bắt đầu hoạt động. Theo đuổi hình thức kinh doanh là một sàn thương mại điện tử, chuyên về cung cấp các mặt hàng vật tư, thiết bị công nghiệp, thủy lực và máy móc.

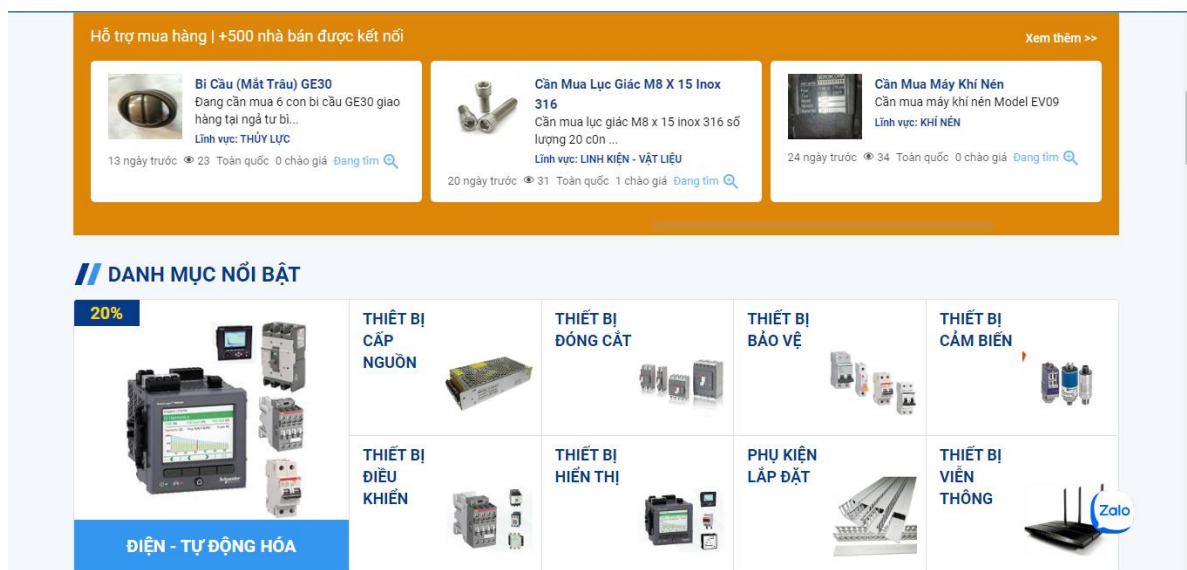
– Năm 2013: Bắt đầu triển khai trang web B2bmart.vn với mô hình sàn thương mại điện tử, nhằm cung cấp nền tảng cho doanh nghiệp và cá nhân tham gia vào giao dịch thương mại điện tử.

- Năm 2014: Sau nhiều khó khăn, vào ngày 19/4/2014, trang web B2bmart.vn chính thức ra mắt và hoạt động mạnh mẽ. Đề ra chiến lược định hình thương hiệu để thu hút sự quan tâm từ cả doanh nghiệp và cá nhân tham gia giao dịch trên nền tảng B2bmart.
- Năm 2015: B2bmart đã triển khai các chính sách, quyền lợi và ưu đãi để thu hút doanh nghiệp và người bán tham gia vào sàn thương mại. Đồng thời, tìm kiếm các nhà bán tiềm năng và mời họ đăng ký các dịch vụ trên sàn thương mại điện tử của Công ty.
- Năm 2016-2017: Trong giai đoạn này, Công ty đã tập trung vào việc thu hút các nhà bán. B2bmart đã thành công trong việc thu hút 150 nhà bán đăng ký tham gia giao dịch trên sàn thương mại cùng với hơn 1.500 sản phẩm đến từ các nhà bán khắp nơi.
- Năm 2018 và 2019: B2bmart đã tăng cường hoạt động quảng bá trang web đến khách hàng người mua để tạo điều kiện cho việc bán sản phẩm. Công ty đã thu hút được 21.072 lượt truy cập vào trang web B2bmart.vn kể từ khi trang web bắt đầu hoạt động.
- Năm 2020 và 2021: Đã phải đối mặt với sự ảnh hưởng mạnh mẽ từ đại dịch Covid-19 và khủng hoảng kinh tế. Tuy nhiên, Công ty đã không ngừng cố gắng và lập kế hoạch để mở rộng danh mục sản phẩm trên sàn thương mại điện tử. Và thành công trong việc triển khai Công Hỗ Trợ Mua Hàng và Chợ Đồ Cũ nhằm giúp người mua có thể dễ dàng tìm và mua sản phẩm.
- Năm 2022: Công Hỗ Trợ Mua Hàng và Chợ Đồ Cũ đã chính thức hoạt động và đã nhận được phản hồi tích cực từ cả khách hàng và nhà bán. Hiện nay, sàn thương mại điện tử B2bmart đã thu hút hơn 350 nhà bán và có hơn 4.000 sản phẩm đang được bán trên trang web B2bmart.vn. Công ty đã đón tiếp hơn 50.000 lượt truy cập từ khách hàng.
- Từ một khởi đầu đầy thách thức, B2bmart đã phát triển và mở rộng để trở thành một sàn thương mại điện tử đa dạng, chú trọng đến việc phục vụ cả người mua và người bán.

2.1.3. Đặc điểm kinh doanh tại công ty

Các sản phẩm và dịch vụ chủ yếu của Công ty bao gồm:

- Bán máy móc, thiết bị thủy lực, thiết bị công nghiệp, thiết bị và phụ tùng máy khai khoáng, xây dựng.
- Nền tảng thương mại điện tử: Cung cấp một nền tảng trực tuyến cho phép các doanh nghiệp mua bán hàng hóa và dịch vụ với nhau. Nền tảng này cung cấp các tính năng như tìm kiếm sản phẩm, quản lý đơn hàng, thanh toán an toàn và giao dịch trực tuyến.
- Giải pháp quản lý chuỗi cung ứng: Công ty cung cấp các công cụ và hệ thống giúp các doanh nghiệp quản lý và tối ưu hóa quy trình chuỗi cung ứng của họ. Điều này bao gồm quản lý đơn hàng, quản lý kho hàng, theo dõi vận chuyển và thông tin liên quan đến nguồn cung cấp.
- Dịch vụ tài chính trực tuyến: Cung cấp các dịch vụ tài chính trực tuyến như thanh toán điện tử, vay vốn, quản lý tài chính và hỗ trợ giao dịch quốc tế.
- Công ty cổ phần công nghệ trực tuyến B2B tạo ra một môi trường kinh doanh tiện lợi và hiệu quả cho các doanh nghiệp. Bằng cách kết nối các đối tác kinh doanh và cung cấp các công cụ và dịch vụ hỗ trợ, công ty hướng đến việc tăng cường sự hợp tác và phát triển bền vững trong cộng đồng doanh nghiệp

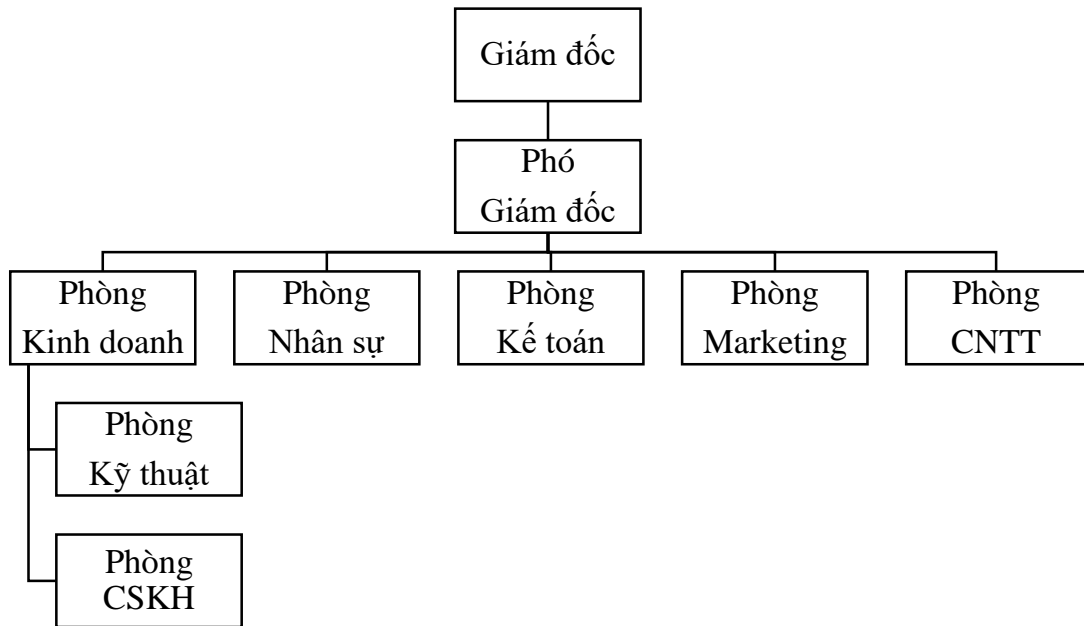


Hình 2.3: Sản phẩm tại Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B

(Nguồn: Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

2.1.4. Hệ thống cơ cấu tổ chức

2.1.4.1. Cơ cấu tổ chức quản lý



Sô đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức quản lý Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

2.1.4.2. Chức năng phòng ban

– *Giám đốc*: Đứng đầu công ty và chịu trách nhiệm tổng quản lý và đưa ra các quyết định chiến lược. Nhiệm vụ chính là đảm bảo rằng công ty hoạt động hiệu quả và đạt được các mục tiêu chiến lược.

– *Phó Giám đốc*: Là người phụ trách chuyên sâu vào một lĩnh vực cụ thể hoặc giúp Giám đốc trong việc quản lý toàn bộ công ty. Giúp định hình chiến lược và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể.

– *Phòng Kinh doanh*: Có nhiệm vụ tiếp thị và bán sản phẩm hoặc dịch vụ của Công ty cho khách hàng và đối tác kinh doanh. Xây dựng mối quan hệ với khách hàng, thực hiện các hoạt động kinh doanh và đảm bảo doanh số bán hàng tăng trưởng.

– *Phòng Kỹ thuật*: Chịu trách nhiệm phát triển và duy trì các sản phẩm, quản lý hạ tầng công nghệ, và đảm bảo rằng sản phẩm luôn hoạt động một cách hiệu quả.

– *Phòng CSKH*: Quản lý mối quan hệ với các khách hàng và đối tác. Giải quyết các vấn đề của khách hàng, cung cấp hỗ trợ sau bán hàng, và đảm bảo sự hài lòng của khách hàng.

– *Phòng Nhân sự*: Chịu trách nhiệm tuyển dụng, đào tạo, và quản lý nhân viên. Đảm bảo tuân thủ các chính sách và quy trình nhân sự và giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân viên.

– *Phòng Kế toán*: Quản lý tài chính và ghi chép tài khoản của công ty. Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý nguồn lực tài chính, thu chi, và báo cáo tài chính.

– *Phòng Marketing*: Thực hiện các chiến dịch tiếp thị để tạo ra nhận thức về sản phẩm và dịch vụ và thu hút khách hàng tiềm năng. Có nhiệm vụ nghiên cứu thị trường, quảng cáo, và xây dựng chiến lược tiếp thị.

– *Phòng CNTT*: Đảm bảo rằng hệ thống và cơ sở hạ tầng công nghệ của công ty luôn hoạt động một cách ổn định. Phát triển và quản lý các ứng dụng và dịch vụ công nghệ thông tin của công ty.

2.1.5. Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2020-2021-2022

Bảng 2.1: Kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty B2bMart

Đơn vị: VND

Chỉ tiêu		2020	2021	2022
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	1,826,991,202	2,609,987,432	4,123,780,143
2	Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	1,826,991,202	2,609,987,432	4,123,780,143
3	Giá vốn hàng bán	1,096,194,721	1,304,993,716	2,061,890,071
4	Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	730,796,481	1,304,993,716	2,061,890,071
5	Doanh thu hoạt động tài chính	25,706	89,469	125,257
6	Chi phí bán hàng	383,668,153	391,498,115	412,378,014
7	Chi phí quản lý doanh nghiệp	457,980,095	503,778,105	513,853,667

8	Lợi nhuận thuần từ các hoạt động kinh doanh	(110,826,061)	409,806,966	1,135,783,647
9	Chi phí khác	1,830,538	4,279,567	3,679,381
10	Lợi nhuận khác	(1,830,538)	(4,279,567)	(3,679,381)
11	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	(112,656,599)	405,527,399	1,132,104,266
12	Chi phí thuế TNDN hoãn lại		81,105,480	226,420,853
13	Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	(112,656,599)	324,421,919	905,683,413

(Nguồn: Phòng Kế toán Công ty B2bMart cung cấp)

– Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ: Doanh thu từ việc bán hàng và cung cấp dịch vụ đã tăng đáng kể từ năm 2020 (1,826,991,202) lên năm 2022 (4,123,780,143). Đây là một tín hiệu tích cực, cho thấy công ty đã tăng cường hoạt động kinh doanh của mình.

– Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ: Đây là số tiền thu được sau khi loại bỏ các khoản giảm trừ doanh thu. Nó theo đà tăng từ 1,826,991,202 vào năm 2020 lên 4,123,780,143 vào năm 2022.

– Giá vốn hàng bán: Số tiền chi trả để sản xuất hoặc cung cấp các sản phẩm hoặc dịch vụ đã tăng theo năm và tương ứng với doanh thu. Điều này có nghĩa là lợi nhuận gộp cũng tăng.

– Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ: Lợi nhuận gộp tăng đáng kể từ 730,796,481 vào năm 2020 lên 2,061,890,071 vào năm 2022, cho thấy công ty đã cải thiện hiệu suất kinh doanh và lợi nhuận gộp.

– Doanh thu hoạt động tài chính: Số tiền thu được từ hoạt động tài chính tăng nhẹ qua các năm.

– Chi phí bán hàng và quản lý doanh nghiệp: Các khoản chi phí này có tăng nhẹ theo thời gian, nhưng tỷ lệ chi phí so với doanh thu vẫn ổn định.

– Lợi nhuận thuần từ các hoạt động kinh doanh: Điều này là lợi nhuận sau khi trừ đi tất cả các chi phí khỏi doanh thu. Từ năm 2020 (110,826,061) sang năm 2022 lợi nhuận tới (1,135,783,647) điều này cho thấy sự cải thiện đáng kể trong hiệu suất kinh doanh.

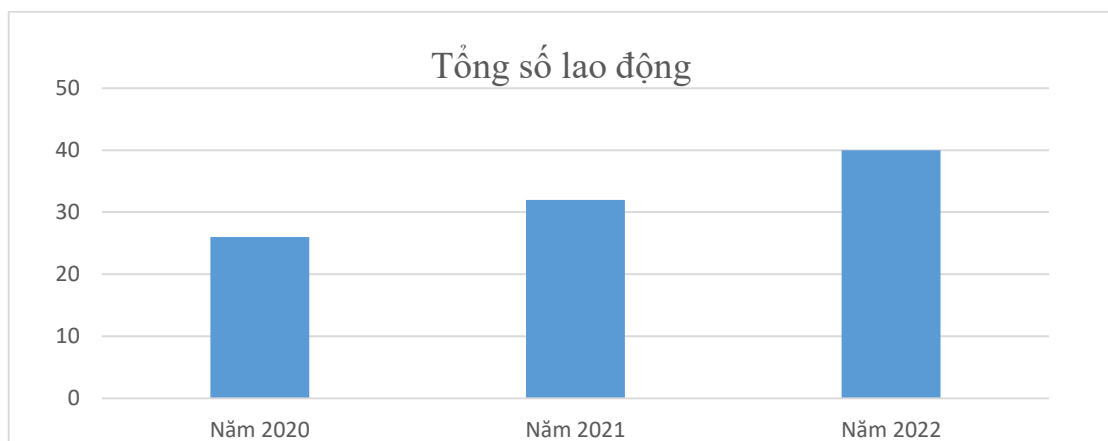
- Chi phí khác và lợi nhuận khác: Có một số chi phí khác và lợi nhuận khác được ghi nhận, nhưng chúng không ảnh hưởng đáng kể đến tổng lợi nhuận.
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế: Tổng lợi nhuận trước thuế đã tăng đáng kể từ năm 2020 đến năm 2022.
- Chi phí thuế TNDN hoãn lại: Chi phí thuế TNDN hoãn lại tăng qua các năm, nhưng nó vẫn thấp hơn tổng lợi nhuận trước thuế, cho thấy công ty vẫn có lợi nhuận sau thuế.
- Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp: Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp đã tăng mạnh từ năm 2020 tới năm 2022 (905,683,413), cho thấy sự cải thiện đáng kể trong hiệu suất kinh doanh và tài chính của công ty.
- Công ty đã có một sự cải thiện đáng kể trong kết quả hoạt động kinh doanh từ năm 2020 đến năm 2022, với tăng trưởng đáng kể trong doanh thu, lợi nhuận gộp, và lợi nhuận sau thuế

2.2. Thực trạng vấn đề công tác tuyển dụng tại Công ty

2.2.1. Thực trạng công tác tuyển dụng trong 3 năm 2020-2022

2.2.1.1. Tổng số lao động tại Công ty

Đơn vị: Người



Biểu đồ 2.1: Tổng số lao động trong 3 năm 2020-2022

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Công ty đã trải qua một giai đoạn phát triển đáng chú ý trong những năm gần đây. Tổng số nhân viên của công ty đã tăng từ 26 người vào năm 2020 lên 32 người vào năm 2021, và tiếp tục tăng lên 40 người vào năm 2022. Sự tăng trưởng này cho thấy sự phát triển liên tục của công ty.

Cho thấy rằng công ty đang mở rộng hoạt động kinh doanh, mở rộng vào các thị trường mới hoặc phát triển sản phẩm và dịch vụ mới để đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Điều này có thể đồng nghĩa với sự cải thiện về khả năng tài chính của công ty, cho phép duy trì và phát triển đội ngũ nhân viên.

2.2.1.2. Biến động nhân sự trong 3 năm 2020-2022

Bảng 2.2: Biến động nhân sự trong 3 năm 2020-2022

Đơn vị: Người

Diễn giải	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022
Tổng số nhân sự	26	32	40
Nghỉ việc trong năm	5	8	6
Tỷ lệ nghỉ việc	19.23%	25%	15%

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Nhận xét:

– Tổng số nhân sự: Số lượng nhân sự đã tăng lên qua các năm, từ 26 vào năm 2020 lên 32 vào năm 2021 và 40 vào năm 2022. Sự tăng trưởng này có thể phản ánh một sự mở rộng hoạt động của công ty hoặc nhu cầu tăng cường đội ngũ làm việc để đáp ứng sự phát triển.

– Nghỉ việc trong năm: Số lượng nhân viên đã nghỉ việc trong năm đã được cung cấp. Số lượng này có biến động từ 5 vào năm 2020 lên 8 vào năm 2021 và sau đó giảm xuống 6 vào năm 2022. Biến động này có thể phản ánh sự thay đổi trong tình hình làm việc và hài lòng của nhân viên.

Tỷ lệ nghỉ việc: Tỷ lệ nghỉ việc biểu thị phần trăm nhân viên đã nghỉ việc trong năm so với tổng số nhân sự trong năm đó. Tỷ lệ này biến đổi từ 19.23% vào năm 2020 lên 25% vào năm 2021 và sau đó giảm xuống 15% vào năm 2022

2.2.1.3. Tổng số lao động theo giới tính

Bảng 2.3: Tổng số lao động theo giới tính trong 3 năm 2020-2022

Đơn vị: Người

Chỉ tiêu	Năm 2020		Năm 2021		Năm 2022	
	Số Lao động	Tỷ trọng	Số Lao động	Tỷ trọng	Số Lao động	Tỷ trọng
Nam	11	43%	15	47%	21	52%
Nữ	15	57%	17	53%	19	48%
Tổng Lao động	26	100%	32	100%	40	100%

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Nhận xét:

– Số lượng lao động tăng từ năm 2020 đến năm 2022: Tổng số lao động đã tăng từ 26 người vào năm 2020 lên 40 người vào năm 2022. Điều này cho thấy rằng công ty đã trải qua sự phát triển và mở rộng trong thời gian này.

– Tỷ trọng nam và nữ: Tỷ trọng nam và nữ trong tổng số lao động có sự thay đổi từ năm 2020 đến năm 2022. Trong năm 2020, tỷ trọng nam là 43% và tỷ trọng nữ là 57%, nhưng vào năm 2022, tỷ trọng nam tăng lên 52% và tỷ trọng nữ giảm

xuống 48%. Điều này có thể chỉ ra sự thay đổi trong chiến lược tuyển dụng của công ty theo giới tính.

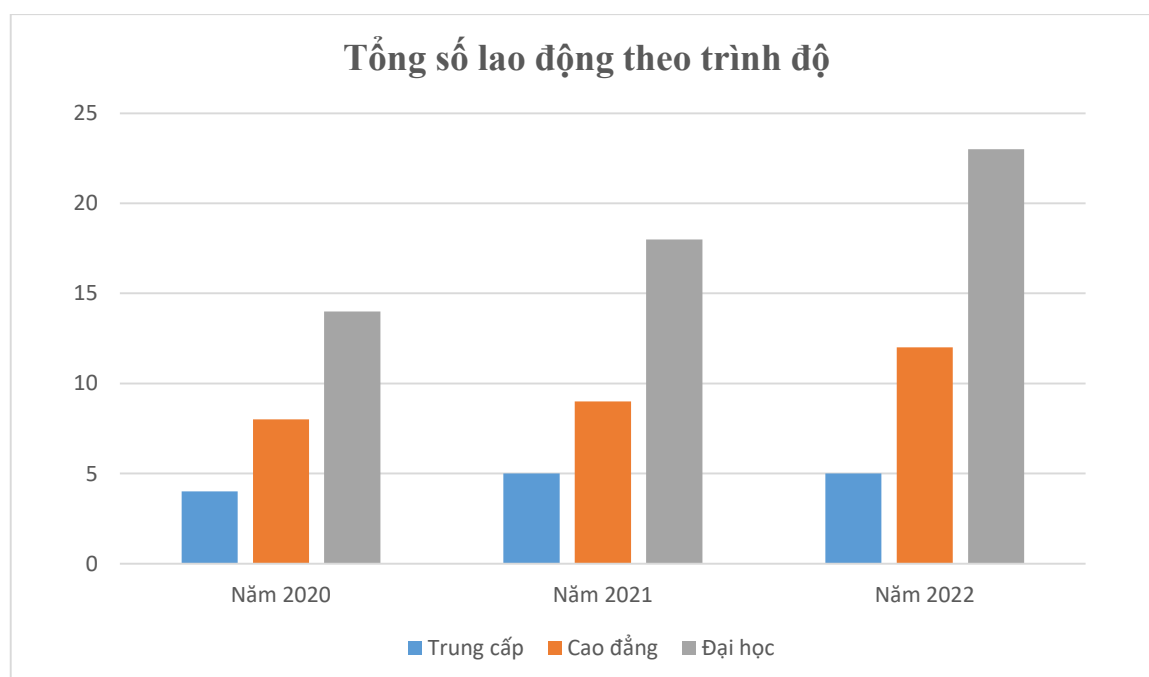
– Tăng cường nhân sự nam: Sự tăng cường nhân sự nam từ 11 vào năm 2020 lên 21 vào năm 2022 có thể thể hiện sự tập trung vào việc tuyển dụng thêm nhân viên nam.

– Giảm tỷ trọng nữ: Giảm tỷ trọng nữ từ 57% vào năm 2020 xuống còn 48% vào năm 2022 có thể cho thấy sự chênh lệch rõ so với nhân sự nam.

– Tổng số lao động tăng trưởng ấn tượng: Tổng số lao động đã tăng 14 người từ năm 2020 đến năm 2022, đây là một dấu hiệu tích cực cho sự phát triển đi lên của Công ty sau đại dịch Covid-19.

2.2.1.4. Tổng số lao động theo trình độ

Đơn vị: Người



Biểu đồ 2.2: Tổng số lao động theo trình độ

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Công ty hoạt động trong một môi trường nhân sự đa dạng, cần tuyển dụng cho nhiều vị trí khác nhau, từ các công việc đơn giản không yêu cầu chuyên môn đặc biệt đến những vị trí đòi hỏi kỹ năng chuyên môn cao. Trình độ học vấn của nhân sự tại công ty bao gồm ba mức: Trung cấp, Cao đẳng và Đại học. Tuy nhiên,

trình độ chủ yếu của nhân sự trong công ty là Đại học, chiếm gần 50% tổng số nhân sự. Số lượng nhân sự có trình độ Đại học đã có sự tăng mạnh qua các năm.

Nhóm nhân sự có trình độ Cao đẳng là bộ phận chiếm tỷ trọng thứ hai trong công ty. Các vị trí này thường không đặt quá nhiều yêu cầu về khả năng học vấn quá cao và chú trọng hơn đến kinh nghiệm.

Cuối cùng, nhóm nhân sự có trình độ Trung cấp có số lượng nhỏ tỷ lệ gia tăng nhân sự ở nhóm này thấp, điều này có lý do vì công việc của họ thường không đòi hỏi kỹ năng chuyên môn, kinh nghiệm.

2.2.1.5. Tổng số lao động cơ cấu theo nhóm tuổi

Bảng 2.4: Tổng số lao động theo nhóm tuổi

Đơn vị: Người

Nhóm tuổi	Năm 2020		Năm 2021		Năm 2022	
	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng
18-25 tuổi	9	34.6%	12	37.5%	15	37.5%
26-35 tuổi	11	42.3%	15	46.9%	19	47.5%
Trên 35 tuổi	6	23.1%	5	15.6%	6	15%

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Theo thông tin bảng trên có thể thấy rằng nhóm tuổi 26-35 tuổi chiếm hơn 40% so với 2 nhóm tuổi còn lại và tăng dần theo từng năm từ 11 người năm 2020 tới 19 người năm 2022. Vì đây là nhóm tuổi đã có nhiều kinh nghiệm, kỹ năng trong công việc.

Nhóm tuổi 18-25 tuổi chiếm tỷ trọng lớn thứ 2 tại Công ty, thường sẽ là những sinh viên mới ra trường, chưa có kinh nghiệm nhưng rất hay học hỏi, thường đưa ra những ý kiến rất mới và không quá yêu cầu về lương.

Nhóm tuổi trên 35 tuổi là nhóm tuổi có tỷ trọng thấp nhất so với 2 nhóm tuổi còn lại. Vì một vài lý do như nghỉ hưu, không còn đáp ứng được công việc,.....

Nhóm tuổi đa dạng của nhân sự giúp công ty trải qua các biến động linh hoạt của công ty trong việc quản lý nhân sự và tư duy chiến lược.

2.2.1.6. Tổng số lao động từng phòng ban

Bảng 2.5: Tổng số lao động từng phòng ban

Đơn vị: Người

Chức vụ	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022
Giám đốc	1	1	1
Phó Giám đốc	1	1	1
Phòng Kinh doanh	5	7	9
Phòng Kỹ thuật	3	4	5
Phòng CSKH	4	4	6
Phòng Nhân sự	2	3	3
Phòng CNTT	3	3	5
Phòng Kế toán	2	2	3
Phòng Marketing	5	7	7
TỔNG SỐ	26	32	40

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Từ bảng trên cho thấy công ty có sự phân bổ nhân sự không đồng đều và có sự chênh lệch nhiều giữa các phòng ban. Bởi vì mỗi phòng ban sẽ có nhiệm vụ và yêu cầu khác nhau. Trong đó phòng ban đông nhất là Phòng Kinh doanh và Phòng Marketing họ sẽ góp phần lớn vào phát triển sản phẩm, dịch vụ giúp tăng lợi nhuận doanh thu cho Công ty và đây cũng là lý do nhân sự 2 phòng ban đó chiếm phần lớn tại Công ty.

2.2.2. Nguồn tuyển dụng

2.2.2.1. Nguồn tuyển dụng từ bên ngoài Công ty

– Tuyển dụng thông qua các trang tìm kiếm việc làm: Đăng tin tuyển dụng lên các website TopCV, Careerlink, jobstreet,... để thu hút ứng viên từ bên ngoài. Điều này có thể giúp công ty tiếp cận một lượng lớn ứng viên tiềm năng.

– Đăng tin trên các trang mạng xã hội: Sử dụng nền tảng mạng xã hội như Facebook, Twitter, và Instagram,... thông báo đăng tuyển ứng viên qua trang mạng xã hội thường sẽ tiếp cận được tệp ứng viên trẻ là sinh viên mới ra trường.

- Đăng tin trên website doanh nghiệp: Tiết kiệm được rất nhiều chi phí cho Công ty, dễ dàng cho ứng viên tiếp cận đến thông tin, sản phẩm dịch vụ. Hồ sơ khi được nộp qua website sẽ được tiếp nhận và sàng lọc nhanh hơn.
- Hình thức giới thiệu anh, em, bạn bè,... từ những nhân sự đang làm việc tại Công ty

[HCM] CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ TRỰC TUYẾN B2B cần tuyển vị trí
 Sale support làm việc tại KĐT Vạn Phúc, Hiệp Bình Phước, Thủ Đức.
 CV xin gửi về: helen@b2bmart.vn
 Xin cảm ơn admin đã duyệt bài.

B2bmart.vn

Sale Support

Lương 8-10tr
 Thời gian làm việc: 8h-11h45/ 13h15-17h. Làm T2-T6. T7 làm cách tuần.

Nội dung công việc:

- Chăm sóc khách hàng
- Chăm sóc nhà bán: cập nhật thông tin, hướng dẫn đăng sản phẩm
- Tìm nhà cung cấp cho khách (nhu cầu trên công hỗ trợ mua hàng)
- Các công việc khác có liên quan

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp CĐ/ĐH chuyên ngành kinh tế, thương mại
- Không có kinh nghiệm sẽ được đào tạo
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Tin học văn phòng
- Yêu thích công việc liên quan đến giao tiếp với khách hàng.

Liên hệ:
 Ms. Hương - 0915.835.945
 email: helen@b2bmart.vn

Hình 2.4: Thông tin tuyển dụng bên ngoài Công ty

(Nguồn: Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

2.2.2.2. Nguồn tuyển dụng từ bên trong Công ty

- Việc quản lý và tối ưu hóa nguồn nhân lực nội bộ là một phần quan trọng trong việc duy trì và phát triển sự thành công của bộ phận tuyển dụng của Công ty. Thay vì chỉ tập trung vào tuyển dụng từ bên ngoài, thì sẽ xem xét cẩn thận nguồn tuyển dụng từ bên trong, giúp thúc đẩy sự phát triển và thăng tiến của nhân viên hiện có.
- Công ty đã đầu tư vào việc đào tạo và phát triển nhân viên hiện tại, giúp họ nâng cao kỹ năng và năng lực để đáp ứng những yêu cầu thay đổi của công việc.

Đồng thời, chương trình thăng tiến nội bộ đã được thiết lập để khuyến khích và đánh giá những người có tiềm năng và hoàn thành xuất sắc công việc của họ.

– Chính việc tạo điều kiện cho nhân viên nội bộ phát triển và thăng tiến đã giúp công ty tận dụng được kiến thức và kinh nghiệm sâu sắc của họ về hoạt động và mô hình kinh doanh của công ty. Điều này không chỉ giúp tạo ra môi trường làm việc ổn định và thúc đẩy lòng cam kết của nhân viên, mà còn giúp tiết kiệm thời gian và nguồn lực cần thiết để tuyển dụng từ bên ngoài.

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ TRỰC TUYẾN B2B
TP.HCM ,Ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NỘI BỘ

Nhằm đáp ứng nhu cầu công việc của khối văn phòng tại công ty. Công ty thông báo tuyển dụng thêm các vị trí sau đây:

1. Nhân viên kinh doanh

2. Nhân viên Marketing

Số lượng: Mỗi vị trí ... người

3. Yêu cầu công việc :

- Vị trí nhân viên kinh doanh

Độ tuổi: từ 20-40 tuổi

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành về kinh doanh
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel,.....)
- Nhanh nhẹn, chịu khó, cẩn thận, chịu được áp lực trong công việc
- Vận dụng linh hoạt các kiến thức trong công việc thực tế
- Tuân thủ nguyên tắc trung thực, cẩn trọng khi làm việc

- Vị trí nhân viên Marketing :

Độ tuổi từ: 22-35 tuổi

- Tốt nghiệp Đại học về chuyên ngành Marketing,...
- Thái độ làm việc tích cực
- Có kinh nghiệm về Fb, SEO ít nhất 6 tháng
- Có khả năng chụp hình, quay video, thiết kế hình ảnh cho sản phẩm
- Vừa có thể làm việc nhóm và làm việc độc lập

4. Quyền lợi: Được hưởng lương phù hợp cho từng vị trí theo quy định của công ty.

Phòng Hành chính - Nhân sự thông báo đến toàn thể Người lao động trong Công ty được biết, các Anh/Chị có nhu cầu thay đổi vị trí công việc mới phù hợp hơn với chuyên ngành được đào tạo, xin vui lòng ứng tuyển, gửi nguyện vọng qua email về phòng Hành chính - Nhân sự: hrb2bmart@gmail.com

Mọi thông tin ứng tuyển của các Anh/Chị đều được bảo mật, Phòng Hành chính - Nhân sự sẽ xem xét và báo cáo tới lãnh đạo công ty, sau đó sẽ thông báo tới Anh/Chị. Đồng thời phối hợp với Phòng Kinh doanh và Phòng Kỹ thuật để tổ chức phỏng vấn

Thời gian nhận nguyện vọng ứng viên từ ngày ra thông báo tới hết ngày .../.../.....

Hình 2.5:Mẫu thông tin tuyển dụng nội bộ

(Nguồn:Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

2.2.2.3. Chi phí tuyển dụng

Bảng 2.6: Chi phí tuyển dụng

STT	Nguồn	Giá tiền (VNĐ)
1	Kênh Careerbuilder	1.590.000/ 1 tháng
2	Hội nhóm trên Facebook	Miễn phí
3	Kênh Timviec365	2.640.000/ 2 tháng
4	Kênh VietnamWords	1.722.500/ 1 công việc

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

– Dựa vào thông tin trong bảng chi phí tuyển dụng bên ngoài và không có chi phí cho việc tuyển dụng nội bộ, có thể thấy rằng chi phí tuyển dụng bên ngoài có xu hướng tương đối cao hơn so với việc tuyển dụng nội bộ. Tuy nhiên việc tuyển dụng bên ngoài cũng đem tới nhiều lợi ích.

– Đa dạng về ứng viên, các bên kênh tuyển dụng bên ngoài thường thu hút ứng viên từ nhiều nguồn khác nhau, giúp Công ty có cơ hội chọn lựa ra nhiều ứng viên với những kỹ năng, kinh nghiệm, nền tảng khác nhau.

– Tiết kiệm được thời gian, nhờ vào các kênh tuyển dụng việc tìm kiếm và thu nhập hồ sơ ứng viên được thực hiện nhanh chóng.

– Tuy chi phí tuyển dụng bên ngoài có thể cao hơn, nhưng sự đa dạng và tiết kiệm thời gian có thể là những lợi ích quan trọng đối với công ty, giúp tạo ra một đội ngũ nhân viên đa dạng và đáp ứng nhu cầu trong công việc của mỗi phòng ban.

2.2.2.4. Kết quả tuyển dụng nhân sự phân theo nguồn tuyển dụng

Bảng 2.7: Nguồn tuyển dụng trong 3 năm 2020-2022

Đơn vị: Người

Nguồn tuyển dụng	Năm 2020		Năm 2021		Năm 2022	
	Số Lao động	Tỷ trọng	Số Lao động	Tỷ trọng	Số Lao động	Tỷ trọng
Bên trong	0	0%	1	12.5%	3	27%
Bên ngoài	6	100%	7	87.5%	8	73%
Tổng số	6	100%	8	100%	11	100%

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Nhận xét:

– Năm 2020, Công ty không thực hiện tuyển dụng từ nguồn nội bộ (bên trong tổ chức), và toàn bộ lực lượng lao động mới (6 nhân sự) đến từ nguồn bên ngoài tổ chức. Điều này dẫn đến tỷ trọng nguồn tuyển dụng từ bên ngoài đạt 100% trong tổng số lực lượng lao động mới.

– Năm 2021, Công ty đã bắt đầu thực hiện tuyển dụng từ nguồn nội bộ với 1 nhân sự, trong khi vẫn tiếp tục tuyển dụng từ nguồn bên ngoài với 7 nhân sự. Tỷ trọng nguồn tuyển dụng từ bên trong trong tổng số lực lượng lao động mới tăng lên 12.5%, trong khi tỷ trọng nguồn tuyển dụng từ bên ngoài vẫn chiếm phần lớn là 87.5%.

– Năm 2022, Công ty tiếp tục mở rộng quá trình tuyển dụng từ nguồn nội bộ với 3 nhân sự, đồng thời tiếp tục tuyển dụng từ nguồn bên ngoài với 8 nhân sự. Tỷ trọng nguồn tuyển dụng từ bên trong đã tăng lên 27%, trong khi tỷ trọng nguồn tuyển dụng từ bên ngoài vẫn chiếm đa số là 73%.

– Bảng thống kê trên cho thấy rằng công ty có sự tăng cường trong việc tuyển dụng từ nguồn nội bộ qua các năm, nhưng vẫn tập trung chủ yếu vào việc thu hút nhân sự từ bên ngoài.

2.2.3. Nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các phòng ban tại Công ty

Thường xuyên đánh giá, xem xét điều chỉnh nhu cầu tuyển dụng theo sự thay đổi của thời gian và tình hình kinh doanh tại Công ty. Nhằm xác định nhu cầu tuyển dụng cụ thể từng phòng ban.

Phòng Kinh Doanh:

- Số lượng sản phẩm/dịch vụ cần được ra mắt trên thị trường.
- Mục tiêu doanh số bán hàng và doanh thu.
- Sự mở rộng thị trường và các chiến lược kinh doanh mới.
- Khả năng cạnh tranh trên thị trường.

Phòng Kỹ Thuật:

- Số lượng dự án kỹ thuật hiện tại và tương lai.
- Công nghệ và kỹ thuật mới được sử dụng hoặc phát triển.
- Nhu cầu về chuyên gia và kỹ sư kỹ thuật.

Phòng Chăm Sóc Khách Hàng:

- Số lượng khách hàng hiện tại và mục tiêu mở rộng danh sách khách hàng.
- Chất lượng dịch vụ và hỗ trợ khách hàng.
- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng và phản hồi phản ánh.

Phòng Nhân Sự:

- Sự phát triển của công ty (tăng trưởng hoặc giảm phát triển).
- Tình hình đào tạo và phát triển nhân viên.
- Chính sách và quy trình tuyển dụng.

Phòng Công Nghệ Thông Tin:

- Hệ thống và cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin hiện tại.
- Dự án công nghệ và nhu cầu về chuyên gia công nghệ thông tin.

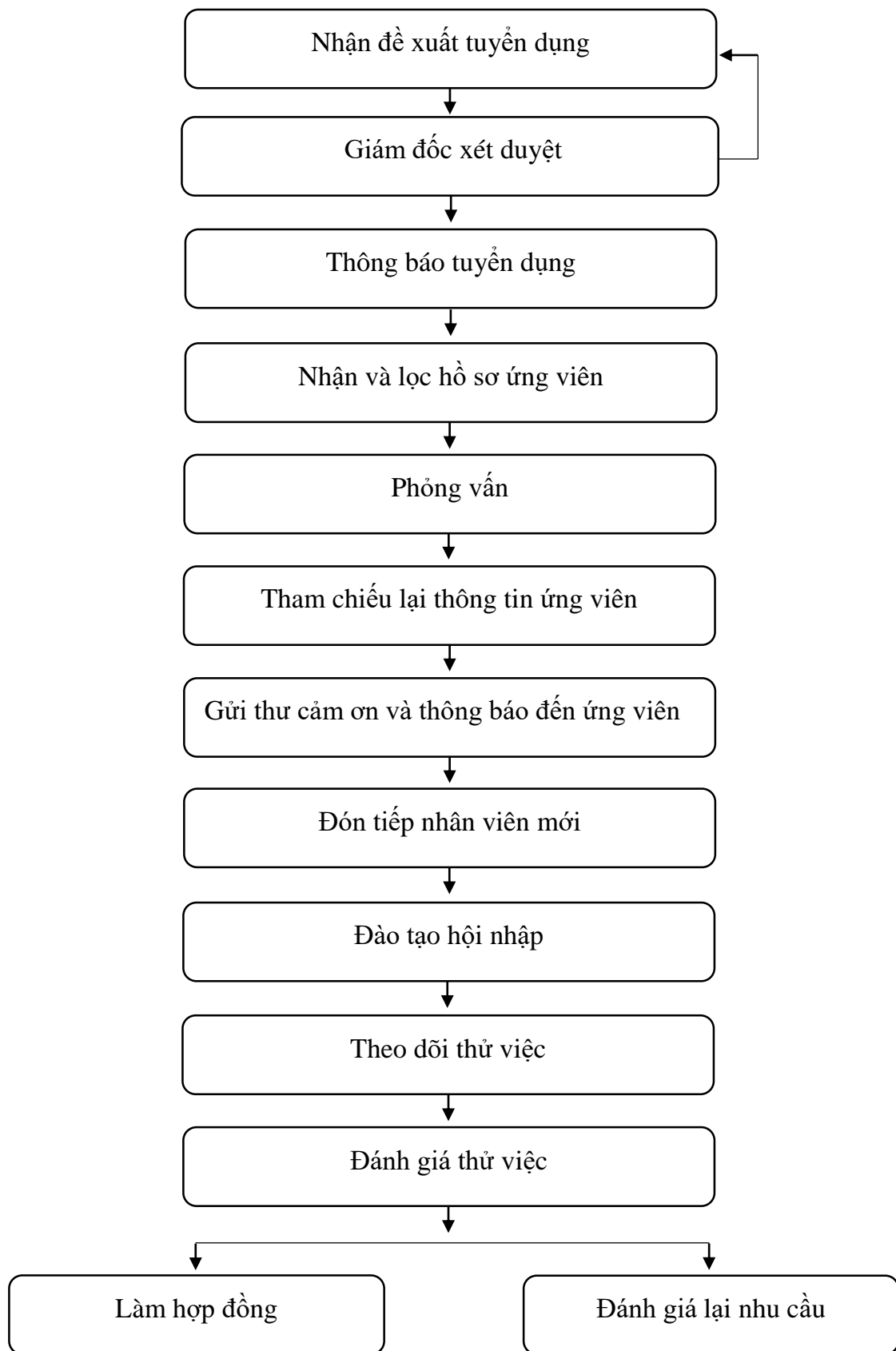
Phòng Kế Toán:

- Số lượng giao dịch tài chính và kế toán.
- Các dự án và nhu cầu về kiểm toán và quản lý tài chính.

Phòng Marketing:

- Chiến lược tiếp thị và quảng cáo.
- Nhu cầu về nhân sự tiếp thị và sáng tạo nội dung.
- Sự phát triển của thị trường và cơ hội tiếp thị.

2.2.4. Quy trình tuyển dụng nhân sự tại Công ty



Sô đồ 2.2: Quy trình tuyển dụng tại Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Nhân đề xuất tuyển dụng:

– Nhân viên Phòng Nhân sự nhận đề xuất của các phòng ban khác trong công ty để đánh giá như:

+ *Chiến lược kinh doanh:* Xem xét chiến lược và kế hoạch phát triển kinh doanh của công ty. Nếu công ty đang mở rộng hoặc mở rộng sang các lĩnh vực mới, nhu cầu tuyển dụng có thể tăng lên để đáp ứng nhu cầu mở rộng.

+ *Đánh giá hiện tại:* Xem xét nhân sự hiện có trong công ty và đánh giá xem công ty có đủ nhân lực để đạt được mục tiêu kinh doanh hay không. Nếu có sự thiếu hụt nhân lực hoặc năng lực, công ty có thể cần tuyển dụng thêm.

+ *Các dự án và công việc đang diễn ra:* Xác định các dự án, công việc đang diễn ra trong công ty và đánh giá xem có đủ nguồn lực để hoàn thành thành công hay không. Nếu công ty đang đối mặt với quá nhiều công việc và thiếu nhân lực, nhu cầu tuyển dụng có thể tăng lên.

+ *Kỹ năng và chuyên môn:* Xem xét kỹ năng và chuyên môn cần thiết cho các vị trí trong công ty. Nếu công ty đang mở rộng hoặc chuyển đổi sang các lĩnh vực mới, có thể cần tuyển dụng nhân viên có kỹ năng và chuyên môn tương ứng.

+ *Tình hình thị trường lao động:* Nghiên cứu thị trường lao động để xác định tình hình cung và cầu lao động trong ngành công ty hoạt động. Nếu thị trường lao động có sự khan hiếm nguồn lực phù hợp, nhu cầu tuyển dụng có thể tăng lên.

– Sau khi đánh giá xong và đưa ra quyết định tuyển dụng sẽ ghi chú vào hệ thống và đính kèm thông tin tuyển dụng, mô tả công việc và yêu cầu của ứng viên

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ TRỰC TUYẾN B2B
Phòng Nhân sự

BẢNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Kính gửi:.....
Quý:..... Năm:.....

STT	Chức danh	Số lượng	Thời gian	Lý do tuyển
1	Nhân viên Kinh doanh			<input type="checkbox"/> Thay thế nghỉ việc <input type="checkbox"/> Tuyển mới
2	Nhân viên Marketing			<input type="checkbox"/> Thay thế nghỉ việc <input type="checkbox"/> Tuyển mới
3	Nhân viên Kế toán			<input type="checkbox"/> Thay thế nghỉ việc <input type="checkbox"/> Tuyển mới
4	Nhân viên Kỹ thuật			<input type="checkbox"/> Thay thế nghỉ việc <input type="checkbox"/> Tuyển mới
5			
Tổng cộng				

TP.HCM Xác nhận Trưởng Bộ Phận	TP.HCM Xác nhận Phòng Nhân sự	TP.HCM Xác nhận Giám đốc
--	---	------------------------------------

Hình 2.6: Mẫu kế hoạch tuyển dụng

(Nguồn: Dựa trên thông tin công ty cung cấp)

Giám đốc xét duyệt:

Sau khi nhận đề xuất tuyển dụng từ các phòng ban, xử lý sơ bộ trình bày với Giám đốc. Thường sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

- Giám đốc duyệt: Xem xét thông tin hợp lý và thông báo nhân viên Phòng Nhân sự lên bài tuyển dụng ứng viên.
- Giám đốc không duyệt: Xem xét và không đồng tình và đưa ra lý do, thông báo với phòng ban đề xuất tuyển dụng và Phòng Nhân sự dừng các quy trình chuẩn bị tuyển dụng.

Thông báo tuyển dụng:

Sau khi nhận thông báo xét duyệt thông qua của Giám đốc sẽ tiến hành bước thông báo tuyển dụng:

- ***Đối với tuyển dụng bên ngoài Công ty:***
 - + Đăng tin tuyển dụng trên các kênh phổ biến như trang web công ty, các trang web việc làm, mạng xã hội, ...
 - + Với nội dung cần thiết dành cho ứng viên xem xét để nộp hồ sơ ứng tuyển.
 - Tên công ty
 - Số lượng người cần tuyển
 - Vị trí công việc cần tuyển
 - Yêu cầu về trình độ chuyên môn, độ tuổi, giới tính, kinh nghiệm
 - Các hồ sơ giấy tờ cần thiết như sơ yếu lý lịch, ...
 - Mức lương ban đầu cho vị trí cần tuyển
 - Cơ hội thăng tiến khi làm tại vị trí cần tuyển
 - Điều kiện cần có khi làm tại vị trí đó
 - Thời gian bắt đầu nhận hồ sơ và thời hạn kết thúc
 - Địa điểm nhận hồ sơ và địa chỉ liên lạc....
- ***Đối với tuyển dụng bên trong Công ty***
 - + Đăng thông báo tuyển dụng ở trang website nội bộ Công ty.
 - + Đăng tin qua Email, hội nhóm Công ty
 - + Tuyển dụng qua bảng thông báo nội bộ

Nhận và lọc hồ sơ ứng viên:

Quá trình tiếp nhận và xem xét hồ sơ ứng viên cần sự tỉ mỉ và chú ý đến chi tiết để đảm bảo chọn lựa được những ứng viên phù hợp nhất cho vị trí công việc.

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ứng viên

– Nhận hồ sơ từ ứng viên thông qua các kênh như email, trang web tuyển dụng, website của Công ty.

Bước 2: Xác minh thông tin cơ bản

– Kiểm tra hồ sơ để đảm bảo rằng thông tin cơ bản như tên, số điện thoại, địa chỉ email, vị trí ứng tuyển, và ngày nộp hồ sơ là chính xác.

Bước 3: Kiểm tra tài liệu đính kèm

– Xem xét các tài liệu đính kèm như hồ sơ xin việc, bản sao chứng minh thư nhân dân, bằng cấp, và các văn bằng khác nếu cần. Đảm bảo rằng tất cả các tài liệu này đã được nộp đầy đủ.

Bước 4: Đánh giá kỹ năng và kinh nghiệm

– Xem xét kỹ năng và kinh nghiệm của ứng viên để đảm bảo rằng họ đáp ứng được yêu cầu của vị trí công việc.

Bước 5: So sánh với yêu cầu công việc

– So sánh hồ sơ ứng viên với yêu cầu công việc đã được đưa ra trong mô tả công việc. Điều này giúp xác định xem ứng viên có phù hợp không.

Bước 6: Lập danh sách ứng viên tiềm năng

– Từ danh sách các hồ sơ đã được xem xét, lập ra danh sách các ứng viên tiềm năng. Lọc ra những ứng viên có thể tiến đến vòng phỏng vấn.

Bước 7: Cập nhật trạng thái

– Cập nhật trạng thái của mỗi hồ sơ trong hệ thống quản lý tuyển dụng để theo dõi quá trình tiến hành tuyển dụng.

Phỏng vấn:

– Liên hệ với ứng viên: Cần liên hệ với ứng viên thông qua email, điện thoại hoặc tin nhắn để thỏa thuận về việc hẹn lịch phỏng vấn. Cung cấp thông tin cụ thể về thời gian và địa điểm.

- Xác định địa điểm và thời gian: Cung cấp thông tin địa chỉ và phương thức liên lạc cho ứng viên. Đảm bảo chọn thời gian và ngày phù hợp cho cả hai bên. Tạo một khoảng thời gian đủ dài cho buổi phỏng vấn.
- Gửi lời mời chính thức: Sau khi thống nhất được thời gian và địa điểm, gửi một lời mời chính thức cho ứng viên qua email. Lời mời nên chứa thông tin cụ thể về ngày, giờ, địa điểm (hoặc phương tiện kết nối) và người liên hệ trong trường hợp ứng viên cần thêm thông tin.
- Xác nhận lại trước buổi phỏng vấn: Gửi một email xác nhận lại trước buổi phỏng vấn, yêu cầu ứng viên xác nhận lại sự hiện diện của họ và nhắc nhở họ mang theo bất kỳ tài liệu hoặc hồ sơ cần thiết.
- Tạo kế hoạch cho buổi phỏng vấn: Chuẩn bị một kế hoạch cho buổi phỏng vấn, bao gồm các câu hỏi cần đặt, thời gian dành cho mỗi phần, và bất kỳ tài liệu nào muốn chia sẻ với ứng viên.
- Tiến hành buổi phỏng vấn: Trong buổi phỏng vấn, hãy tuân theo kế hoạch đã chuẩn bị và ghi chép các câu trả lời của ứng viên.
- Xác định bước tiếp theo: Sau buổi phỏng vấn, xác định xem liệu ứng viên có cần phải tham gia vào các vòng phỏng vấn khác hay không. Thông báo kết quả và lịch trình tiếp theo cho ứng viên.

Tham chiếu lại thông tin ứng viên

- Sau khi trải qua các vòng phỏng vấn, bài kiểm tra năng lực. Kiểm tra và so sánh lại thông tin của ứng viên để đưa ra lựa chọn tuyển dụng.
- So sánh và đánh giá: So sánh các ứng viên dựa trên các tiêu chí quan trọng và đánh giá họ dựa trên điểm mạnh và yếu của họ.
- Thảo luận và ra quyết định: Thảo luận với nhóm tuyển dụng và quản lý để cùng nhau đưa ra quyết định cuối cùng về việc tuyển dụng ứng viên nào.

Gửi thư cảm ơn và thông báo đến ứng viên:

- Ứng viên không được chọn: Gửi thư cảm ơn ứng viên đã giành thời gian tới buổi phỏng vấn và thông báo tới ứng viên việc ứng viên không được chọn.
- Ứng viên được chọn: Gửi thư cảm ơn tới ứng viên và thông báo về quyết định tuyển dụng. Đồng thời, cung cấp thông tin về quá trình tham gia làm việc.

Đón tiếp nhân viên mới:

Lên kế hoạch đón tiếp những ứng viên mới và thông báo đến đến các đồng nghiệp để ứng viên mới có thể nhanh chóng hội nhập cùng mọi người

Đào tạo hội nhập:

– Xây dựng kế hoạch đào tạo dành cho ứng viên như lịch sử hình thành, sản phẩm, dịch vụ Công ty ,.. Quá trình này diễn ra không quá thời gian 5 ngày

Theo dõi thử việc:

– Sau khi xong thời gian đào tạo hội nhập, ứng viên sẽ được đưa tới phòng ban khi ứng tuyển để học việc và lên kế hoạch đào tạo.

– Luôn theo dõi tiến độ học việc của ứng viên để lên các kế hoạch đào tạo khác nhau.

Đánh giá thử việc:

– Đánh giá lại cả quá trình thử việc của ứng viên có phù hợp với nhu cầu mục đích của Công ty đã đề ra hay chưa.

Làm hợp đồng:

– Sau khi đánh giá ứng viên được tuyển làm thành viên chính thức, việc ký hợp đồng lao động là bước quan trọng để thể hiện cam kết giữa nhà tuyển dụng và người lao động. Hợp đồng này sẽ xác định các điều khoản và quy định liên quan đến công việc, thời gian làm việc, mức lương, và các quyền và nghĩa vụ của cả hai bên, đảm bảo sự rõ ràng và minh bạch trong quá trình làm việc.

Đánh giá lại nhu cầu:

– Sau khi đánh giá ứng viên không được thông qua, sẽ thông báo lại với ứng viên.

– Sẽ quay lại bước thông báo tuyển nhân sự để không bị chậm trễ năng suất lao động giữa các phòng ban

2.2.5. Đánh giá công tác tuyển dụng tại Công ty

2.2.5.1. Những mặt được đánh giá tốt trong quá trình tuyển dụng

Nhận đề xuất tuyển dụng

– Xác định nhu cầu cụ thể: Giúp tổ chức xác định một cách chính xác nhu cầu về nhân lực.

- Khởi đầu chính xác: Bắt đầu quy trình tuyển dụng một cách chính xác và hợp lý.

Giám đốc xét duyệt

- Quản lý cao cấp xác nhận: Đảm bảo quyết định tuyển dụng được xác nhận từ các quản lý cao cấp.

- Kiểm tra tính phù hợp và quy mô: Đảm bảo sự phù hợp với mục tiêu dài hạn của tổ chức.

Thông báo tuyển dụng

- Thu hút sự chú ý của ứng viên: Thu hút sự chú ý của ứng viên tiềm năng thông qua các kênh quảng cáo và truyền thông.

- Tạo cơ hội lựa chọn rộng hơn: Tạo cơ hội cho nhiều ứng viên tiềm năng đáp ứng nhu cầu tuyển dụng.

Nhận và lọc hồ sơ ứng viên

- Sàng lọc ứng viên: Cho phép tổ chức sàng lọc ứng viên dựa trên tiêu chí cụ thể, giúp tạo ra danh sách ngắn hơn của ứng viên tiềm năng.

- Tối ưu hóa quá trình tuyển dụng: Giúp giảm thiểu thời gian và nguồn lực cần thiết cho việc xem xét hồ sơ.

Phỏng vấn

- Gặp trực tiếp và đánh giá ứng viên: Cho phép gặp trực tiếp và đánh giá ứng viên, kiểm tra kỹ năng, kinh nghiệm và sự phù hợp với vị trí công việc.

- Xây dựng ấn tượng sâu sắc: Tạo cơ hội cho cả tổ chức và ứng viên để tương tác và tạo ấn tượng tích cực.

Tham chiếu lại thông tin ứng viên

- Đảm bảo tính chính xác của thông tin: Tham chiếu lại thông tin ứng viên giúp đảm bảo tính chính xác của thông tin mà họ đã cung cấp.

- Xác minh kỹ năng và kinh nghiệm: Cho phép tổ chức xác minh kỹ năng và kinh nghiệm của ứng viên thông qua nguồn tham chiếu.

Gửi thư cảm ơn và thông báo đến ứng viên

- Tạo ấn tượng tích cực: Gửi thư cảm ơn và thông báo đến ứng viên tạo ấn tượng tích cực về sự chuyên nghiệp của tổ chức.

- Cung cấp thông tin về tiến trình: Thông báo cung cấp thông tin về tiến trình tuyển dụng, giúp ứng viên biết về tình hình của họ.

Đón tiếp nhân viên mới

- Môi trường chào đón: Tạo môi trường chào đón và thoải mái cho nhân viên mới, giúp họ cảm thấy được trọng dụng và hòa nhập nhanh chóng.

- Giúp họ nhanh chóng thích nghi: Tạo điều kiện cho nhân viên mới thích nghi nhanh với vị trí và tổ chức.

Đào tạo hội nhập

- Hiểu rõ về văn hóa tổ chức: Giúp nhân viên mới hiểu rõ về văn hóa tổ chức, quy trình làm việc và kỹ năng cần thiết.

- Hòa nhập và đóng góp sớm: Tạo cơ hội cho họ hòa nhập và đóng góp sớm trong môi trường làm việc.

Theo dõi thử việc

- Theo dõi hiệu suất trong môi trường thực tế: Cho phép theo dõi hiệu suất của nhân viên mới trong môi trường thực tế, giúp xác định sự phù hợp và tiến triển của họ.

- Cung cấp dữ liệu cho quyết định tuyển dụng cuối cùng: Dữ liệu từ quá trình thử việc có thể hỗ trợ quyết định cuối cùng về việc làm của nhân viên.

Đánh giá thử việc

- Quyết định cuối cùng về việc làm: Giúp đưa ra quyết định cuối cùng về việc làm của nhân viên mới, dựa trên hiệu suất và phù hợp với vị trí.

- Cải thiện quy trình tuyển dụng và chọn lựa: Dữ liệu từ đánh giá thử việc có thể giúp cải thiện quy trình tuyển dụng và chọn lựa trong tương lai.

Làm hợp đồng

- Đảm bảo rằng việc làm đã hoàn toàn được thỏa thuận và cung cấp bảo vệ pháp lý cho cả tổ chức và nhân viên: Hợp đồng làm việc đảm bảo rằng các điều khoản và điều kiện làm việc đã được thỏa thuận một cách chính xác và bảo vệ cả hai bên.

Đánh giá lại nhu cầu

– Cho phép tổ chức đánh giá lại nhu cầu tuyển dụng và điều chỉnh nếu cần: Sau khi quá trình tuyển dụng và thử việc đã diễn ra, hợp đồng có thể giúp tổ chức xác định liệu còn cần điều chỉnh nhu cầu tuyển dụng hay không.

2.2.5.2. Những mặt đánh giá chưa tốt trong quá trình tuyển dụng

Bên cạnh những điểm tốt trong quy trình tuyển dụng cũng cần nhìn nhận và nhấn mạnh một số điểm chưa tốt mà tổ chức cần cân nhắc và cải thiện. Dưới đây là một số ý về những điểm chưa tốt này:

Thông báo tuyển dụng

– Thu hút ứng viên không phù hợp: Quá trình thông báo tuyển dụng có thể thu hút nhiều ứng viên không phù hợp với vị trí công việc, làm tăng thời gian và công sức cần thiết để lọc hồ sơ.

Phỏng vấn

– Phụ thuộc vào phỏng vấn trực tiếp: Quá trình phỏng vấn trực tiếp có thể phụ thuộc vào sự hiệu quả của người thực hiện phỏng vấn, đặc biệt nếu không có kỹ năng đánh giá ứng viên một cách chính xác.

– Tốn thời gian và nguồn lực: Hẹn lịch và thực hiện phỏng vấn đòi hỏi nhiều thời gian và nguồn lực, đặc biệt khi có nhiều ứng viên

Đón tiếp nhân viên mới

– Yêu cầu quản lý thời gian và nguồn lực: Tổ chức cần quản lý thời gian và nguồn lực để tổ chức quá trình đón tiếp, đặc biệt là khi có nhiều nhân viên mới.

– Khó khăn nếu không có kế hoạch đón tiếp cụ thể: Nếu không có kế hoạch đón tiếp cụ thể, quá trình đón tiếp có thể trở nên phiền toái và không hiệu quả.

Đào tạo hội nhập

– Yêu cầu sự đầu tư thời gian và nguồn lực: Đào tạo hội nhập đòi hỏi sự đầu tư thời gian và nguồn lực để giúp nhân viên mới hòa nhập vào môi trường làm việc.

– Khả năng không đáp ứng kỳ vọng: Nếu đào tạo hội nhập không đáp ứng kỳ vọng của nhân viên mới có thể cảm thấy thất vọng và không hài lòng

2.2.5.3. Kết quả tuyển dụng đạt được trong năm 2020-2021

Bảng 2.8: Kết quả tuyển dụng

Đơn vị: Người

Vị trí tuyển	Năm 2020		Năm 2021		Năm 2022	
	Nhu cầu	Thực tế	Nhu cầu	Thực tế	Nhu cầu	Thực tế
Phòng Kinh doanh	2	1	2	1	2	2
Phòng Kỹ thuật	1	1	2	2	2	2
Phòng CSKH	1	1	2	1	2	2
Phòng Nhân sự	0	0	1	0	1	1
Phòng CNTT	2	2	2	2	2	1
Phòng Kế toán	0	0	0	0	1	1
Phòng Marketing	2	1	2	2	2	2
TỔNG SỐ	8	6	11	8	12	11

(Nguồn: Phòng Nhân sự Công ty B2bMart cung cấp)

Nhận xét:

- Năm 2020: Nhu cầu là 8 nhân viên, thực tế tuyển dụng được 6 nhân viên.
- Năm 2021: Nhu cầu là 11 nhân viên, thực tế tuyển dụng được 8 nhân viên.
- Năm 2022: Nhu cầu là 12 nhân viên, thực tế tuyển dụng được 11 nhân viên.
- Có một xu hướng tăng dần về nhu cầu tuyển dụng qua các năm, có thể là do sự mở rộng, phát triển của công ty.
- Thực tế tuyển dụng không đáp ứng được nhu cầu, điều này có thể dẫn đến áp lực công việc và khả năng bỏ lỡ cơ hội phát triển.
- Cần xem xét chiến lược tuyển dụng, tạo kế hoạch dự trù nhân lực hiệu quả để đảm bảo rằng công ty có đủ nhân viên để đáp ứng nhu cầu công việc trong tương lai.

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B đã thành công trong việc tuyển dụng nhân sự với một quá trình tuyển dụng gần như là tốt. Công ty đã xác định rõ nhu cầu tuyển dụng của mình và sử dụng các kênh tuyển dụng để thu hút ứng viên phù hợp. Qua đó, công ty đã thu hút được những ứng viên và có kỹ năng phù hợp với yêu cầu công việc.

Quá trình đánh giá và lựa chọn ứng viên tại công ty cũng được thực hiện một cách chính xác và kỹ lưỡng. Các cuộc phỏng vấn được tiến hành chuyên nghiệp và công ty đã đảm bảo mỗi ứng viên được đánh giá dựa trên năng lực, kinh nghiệm và tiềm năng phát triển.

Mặc dù quá trình tuyển dụng của Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B đã có nhiều thành công, Bên cạnh đó vẫn còn một vài điểm chưa được đánh giá cao trong quy trình tuyển dụng của Công ty cần được nâng cao để cải thiện quy trình tuyển dụng. Đảm bảo sự đa dạng trong đội ngũ nhân sự, mang lại nhiều lợi ích, bao gồm sự sáng tạo và khả năng thích nghi với nhiều tình huống khác nhau. Việc tăng cường các chiến dịch tuyển dụng đối tượng đa dạng và xem xét ứng viên từ nhiều nguồn sẽ giúp công ty đảm bảo một sự đa dạng trong đội ngũ làm việc.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ TRỰC TUYẾN B2B

3.1. Mục tiêu hướng tới nhằm phát triển công tác tuyển dụng nhân sự

3.1.1. Phương pháp phát triển của Công ty trong thời gian tới

Sau khoảng thời gian khó khăn do dịch Covid-19 đã làm ảnh hưởng rất lớn đến nền kinh tế cả nước nói chung và Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B nói riêng. Thì năm 2023 được kỳ vọng sẽ là một năm quan trọng để Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B phục hồi và phát triển sau thời gian khó khăn do dịch Covid-19. Để phát triển trong thời gian tới, cần tập trung vào việc tối ưu hóa hiệu suất hoạt động. Nghiên cứu và phát triển các sản phẩm và dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của thị trường.

Ngoài ra việc trang bị một đội ngũ nhân sự có năng lực và có tâm với nghề là một yếu tố quyết định. Bên cạnh luôn tìm kiếm và thu hút các tài năng mới, cũng như duy trì và phát triển những người đã có trong công ty. Đội ngũ nhân sự chất lượng cao có khả năng đóng góp ý tưởng sáng tạo và làm việc cùng nhau để đạt được mục tiêu của Công ty.

Hơn nữa, việc xây dựng một môi trường làm việc thúc đẩy sự đoàn kết và tương tác tích cực giữa các thành viên trong công ty cũng rất quan trọng. Đội ngũ nhân sự chất lượng và môi trường làm việc tích cực sẽ là những yếu tố quan trọng giúp Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B phát triển mạnh mẽ trong thời gian tới.

3.1.2. Mục tiêu, nhiệm vụ hướng tới nhằm phát triển công tác tuyển dụng nhân sự tại Công ty

– Mục tiêu hàng đầu trong quá trình tuyển dụng nhân sự là đảm bảo rằng công ty có được các ứng viên xuất sắc. Bao gồm việc tìm kiếm và thu hút những cá nhân có kỹ năng, kinh nghiệm và tương thích với văn hóa tổ chức. Tập trung vào việc xác định những ứng viên có tiềm năng và đáp ứng đúng nhu cầu và mục tiêu của công ty.

- Mục tiêu tiếp theo là đảm bảo rằng quá trình tuyển dụng diễn ra một cách hiệu quả. Cần phải xây dựng các quy trình tuyển dụng chính xác, từ việc soạn hồ sơ đến việc thực hiện phỏng vấn và đánh giá. Điều này giúp đảm bảo rằng ứng viên được xem xét dựa trên năng lực và tiềm năng thay vì các yếu tố không liên quan.

- Và tạo trải nghiệm tích cực cho ứng viên trong quá trình tuyển dụng. Điều này đòi hỏi việc cung cấp thông tin rõ ràng về quá trình tuyển dụng, phản hồi thường xuyên và tạo điều kiện thuận lợi để ứng viên thể hiện tốt nhất. Trải nghiệm tích cực sẽ giúp tạo dấu ấn tốt đẹp với ứng viên, ngay cả khi họ không được chọn.

- Cuối cùng, mục tiêu quan trọng trong quá trình tuyển dụng là đảm bảo rằng công ty xây dựng một đội ngũ nhân sự mạnh mẽ và đa dạng. Điều này đòi hỏi sự cân nhắc kỹ lưỡng trong việc lựa chọn ứng viên và đảm bảo rằng mọi người có cơ hội công bằng trong quá trình tuyển dụng. Đội ngũ đa dạng có thể mang lại nhiều lợi ích, từ sự sáng tạo đến sự đa dạng trong quan điểm và kỹ năng.

3.2. Đề xuất một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tuyển dụng nhân sự

3.2.1. Thông báo tuyển dụng

Chính xác và rõ ràng:

- Đảm bảo rằng thông báo tuyển dụng mô tả một cách chính xác về vị trí công việc, nhiệm vụ, và yêu cầu.

- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản và tránh các thuật ngữ kỹ thuật nếu không cần thiết để giúp ứng viên hiểu rõ hơn về vị trí công việc.

Mục tiêu đối tượng:

- Xác định đối tượng mục tiêu dự kiến cho vị trí công việc và tạo thông báo tuyển dụng phù hợp với họ.

- Sử dụng các kênh truyền thông phù hợp để tiếp cận đối tượng mục tiêu, chẳng hạn như trang web tuyển dụng, mạng xã hội, hoặc các cộng đồng chuyên ngành.

Kênh tuyển dụng

- Đăng tin trên website doanh nghiệp

- + Tạo một trang "Tuyển dụng" hoặc "Cơ hội nghề nghiệp" trên website doanh nghiệp. Trang này có thể chứa thông tin về các vị trí đang tuyển, yêu cầu công việc, quyền lợi của nhân viên, và cách nộp đơn.

- + Đảm bảo rằng trang tuyển dụng trên website được cập nhật thường xuyên để phản ánh các vị trí tuyển dụng mới và thông tin liên quan.

- + Đính kèm biểu mẫu nộp đơn trực tuyến để ứng viên có thể dễ dàng gửi thông tin của họ và CV.

- + Đặt các liên kết đến trang tuyển dụng trên các trang mạng xã hội của công ty để tiếp cận người dùng mạng xã hội.

- Đăng tin trên các trang mạng xã hội

- + LinkedIn: LinkedIn là mạng xã hội chuyên về chuyên nghiệp và tuyển dụng. Có thể tạo một bài đăng tuyển dụng trên trang cá nhân của công ty hoặc sử dụng trang chính của công ty trên LinkedIn để đăng thông tin về vị trí tuyển dụng. Đây là nơi tốt để tiếp cận các ứng viên chuyên nghiệp.

- + Facebook: Sử dụng trang Facebook của công ty để đăng thông tin tuyển dụng. Có thể tạo bài viết chia sẻ về vị trí tuyển dụng và sử dụng quảng cáo Facebook để tiếp cận một lượng lớn người dùng.

- + Twitter: Sử dụng Twitter để đăng tin tuyển dụng với hashtag liên quan và đính kèm hình ảnh hoặc video để thu hút sự chú ý.

- + Instagram: Instagram có thể được sử dụng để chia sẻ hình ảnh và video liên quan đến vị trí tuyển dụng, tạo nội dung hấp dẫn để thu hút ứng viên.

- + TikTok: Thời gian gần đây việc tuyển dụng được đăng dưới dạng video đang rất thịnh hành trên nền tảng này. Có thể vừa đính kèm trang website của Công ty, thông tin tuyển dụng, vừa có thể giúp ứng viên tiếp cận thông tin nhanh chóng dưới dạng một đoạn video ngắn.

Tạo điểm độc đáo và hấp dẫn:

- Khi tạo thông báo tuyển dụng, nêu rõ các lợi ích và điểm độc đáo mà tổ chức của mang lại cho nhân viên.

- Đặc biệt, nhấn mạnh về môi trường làm việc, cơ hội phát triển, chính sách phúc lợi, và các ưu đãi khác để thu hút sự quan tâm của ứng viên.

Sử dụng hình ảnh và video:

- Sử dụng hình ảnh và video để trình bày tổ chức, vị trí công việc, và cuộc sống làm việc trong tổ chức của bạn một cách trực quan.

- Điều này giúp ứng viên hiểu rõ hơn về môi trường làm việc và tạo sự kết nối hơn với tổ chức.

Ghi rõ quy trình tuyển dụng:

- Mô tả rõ ràng về quy trình tuyển dụng, từ giai đoạn nộp hồ sơ đến phỏng vấn, tham chiếu, và các bước tiếp theo.

- Điều này giúp ứng viên biết được mình sẽ phải trải qua những gì và có thể chuẩn bị tốt hơn.

Liên hệ và thông tin liên hệ:

- Cung cấp thông tin liên hệ rõ ràng trong thông báo tuyển dụng để ứng viên có thể liên hệ hoặc gửi hồ sơ dễ dàng.

- Đảm bảo rằng bạn luôn sẵn sàng để trả lời các câu hỏi hoặc cung cấp thông tin bổ sung.

Tích hợp yêu cầu ứng tuyển:

- Tích hợp một biểu mẫu đơn xin việc trực tiếp vào thông báo tuyển dụng hoặc kết nối đến nó một cách dễ dàng.

- Điều này giúp giảm sự cản trở và khuyến khích ứng viên ứng tuyển ngay lập tức.

3.2.2. Phỏng vấn

Phát triển câu hỏi phỏng vấn cấu trúc:

- Tạo ra danh sách câu hỏi phỏng vấn cụ thể và có kế hoạch cho từng phần của cuộc phỏng vấn. Điều này giúp đảm bảo rằng bạn đang đánh giá các yếu tố quan trọng liên quan đến vị trí công việc và tổ chức.

Sử dụng phỏng vấn đa dạng:

- Khi có thể, sử dụng nhiều loại phỏng vấn khác nhau như phỏng vấn cá nhân, nhóm, hoặc phỏng vấn cơ hội làm việc thực tế. Điều này giúp đánh giá nhiều khía cạnh của ứng viên.

- Tận dụng công nghệ: Sử dụng các ứng dụng video phổ biến như Zoom, Google Meet hoặc Skype để thực hiện phỏng vấn trực tuyến, giúp tiếp cận ứng

viên từ bất kỳ nơi đâu mà không cần di chuyển. Giúp mở rộng phạm vi tiếp cận được ứng viên và tăng cường đa dạng.

- Thiết lập quy trình tuyển dụng linh hoạt: Cho phép ứng viên lựa chọn giữa phỏng vấn trực tiếp và phỏng vấn trực tuyến tùy thuộc vào tình hình của họ, đặc biệt là đối với các ứng viên ở xa

Đánh giá trình độ và kỹ năng mềm cho ứng viên

- Thực hiện phỏng vấn: Trong quá trình phỏng vấn, tạo ra các câu hỏi cụ thể liên quan đến trình độ và kỹ năng mềm cần thiết cho vị trí công việc. Đặt các tình huống thực tế và yêu cầu ứng viên diễn giải cụ thể về cách họ đã xử lý các thách thức hoặc tình huống tương tự trong quá khứ.

- Sử dụng bài kiểm tra: Để đánh giá trình độ chuyên môn của ứng viên, có thể yêu cầu họ hoàn thành các bài kiểm tra hoặc thực hiện các thử nghiệm thực tế liên quan đến công việc. Điều này giúp đánh giá khả năng ứng dụng kiến thức và kỹ năng trong môi trường làm việc thực tế.

- Xem xét kinh nghiệm làm việc: Xem xét kỹ hồ sơ làm việc và các dự án mà ứng viên đã tham gia trước đó. Điều này cũng có thể cung cấp thông tin về trình độ chuyên môn và kỹ năng mềm của ứng viên.

- Tham khảo từ người tham chiếu của ứng viên: Liên hệ với những người đã làm việc cùng họ trong trước đây để tìm hiểu thêm về hiệu suất và kỹ năng của ứng viên. Thông tin từ nguồn tham chiếu có thể cung cấp cái nhìn bên ngoài về ứng viên.

- Đánh giá kỹ năng mềm thông qua câu hỏi: Để đánh giá kỹ năng mềm, hãy sử dụng câu hỏi như "Hãy cho biết một tình huống khi bạn đã giải quyết xung đột trong nhóm làm việc" hoặc "Mô tả một dự án mà bạn đã quản lý và phải đối mặt với áp lực cao." Các câu hỏi này giúp ứng viên diễn đạt và làm rõ kỹ năng mềm của họ. Tùy vào vị trí làm việc thì câu hỏi sử dụng cho ứng viên sẽ thay đổi khác nhau.

- Xem xét tiềm năng phát triển: Không chỉ đánh giá dựa trên quá khứ mà còn xem xét tiềm năng phát triển và tham vọng của ứng viên. Có thể đặt một vài câu hỏi về kế hoạch và khao khát của ứng viên trong việc nâng cao trình độ và kỹ năng trong tương lai

Tạo môi trường phỏng vấn thoải mái:

– Tạo một môi trường thoải mái cho ứng viên, nơi họ có thể thể hiện bản thân một cách tự tin. Điều này giúp họ cảm thấy thoải mái để chia sẻ thông tin và trả lời các câu hỏi.

3.2.3. Đón tiếp nhân viên mới

Kế hoạch đón tiếp cụ thể:

– Đảm bảo rằng bạn có một kế hoạch đón tiếp cụ thể cho từng nhân viên mới. Kế hoạch này nên bao gồm lịch trình, nhiệm vụ cụ thể, và nguồn lực cần thiết để họ có thể bắt đầu công việc một cách suôn sẻ.

Hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân:

– Cung cấp hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân cho nhân viên mới, bao gồm việc chỉ định một người hướng dẫn hoặc người tiếp nhận để họ có người hỗ trợ trong quá trình làm việc.

Chuẩn bị trước:

– Chuẩn bị tất cả các tài liệu, thiết bị, và tài khoản cần thiết trước khi nhân viên mới bắt đầu làm việc để họ có thể bắt đầu công việc ngay từ ngày đầu tiên.

Giới thiệu về tổ chức:

– Cung cấp thông tin chi tiết về tổ chức, bao gồm lịch sử, văn hóa doanh nghiệp, giá trị cốt lõi, và cơ cấu tổ chức. Giới thiệu các quy tắc và quy định cần thiết để nhân viên mới hiểu rõ cách làm việc trong tổ chức.

3.2.4. Đào tạo hội nhập

– Kế hoạch đào tạo cụ thể: Xây dựng một kế hoạch đào tạo chi tiết cho nhân viên mới, bao gồm nhiệm vụ, lịch trình, và các mục tiêu đào tạo cụ thể. Điều này giúp ứng viên biết rõ mình cần làm và đạt được gì trong giai đoạn đào tạo.

– Sử dụng tài liệu và tài liệu học tập: Cung cấp tài liệu học tập và tài liệu đào tạo cho nhân viên mới để họ có thể tự học và tham khảo sau khi hoàn thành quá trình đào tạo chính.

– Tham gia của lãnh đạo và quản lý: Đảm bảo rằng lãnh đạo và quản lý tham gia vào quá trình đào tạo hội nhập để giới thiệu về tầm quan trọng của vị trí và mục tiêu của tổ chức.

- Hướng dẫn về văn hóa tổ chức: Giới thiệu về văn hóa tổ chức, giá trị, và các quy định. Đảm bảo rằng nhân viên mới hiểu cách họ nên tương tác và làm việc trong tổ chức.
- Thực hành và áp dụng kiến thức: Tạo cơ hội cho nhân viên mới thực hành và áp dụng kiến thức đã học thông qua các dự án thực tế.
- Gặp gỡ đồng nghiệp và xây dựng mối quan hệ: Tổ chức các buổi gặp gỡ và sự kiện để nhân viên mới có cơ hội gặp gỡ đồng nghiệp và xây dựng mối quan hệ trong tổ chức.
- Theo dõi và đánh giá tiến trình hội nhập: Thực hiện các cuộc đánh giá định kỳ để theo dõi tiến trình hội nhập của nhân viên mới và đảm bảo rằng họ đạt được các mục tiêu đào tạo.
- Phản hồi và điều chỉnh: Cung cấp phản hồi xây dựng và điều chỉnh quy trình đào tạo hội nhập dựa trên phản hồi từ nhân viên mới và quản lý.

TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Với các mục tiêu và giải pháp để hoàn thiện công tác tuyển dụng nhân sự tại Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B. Mục tiêu hàng đầu là đảm bảo tuyển dụng các ứng viên xuất sắc, phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của công ty. Quá trình tuyển dụng cần phải hiệu quả, dựa trên các quy trình chính xác, và tạo trải nghiệm tích cực cho ứng viên. Cuối cùng, mục tiêu quan trọng khác là xây dựng một đội ngũ nhân sự đa dạng và mạnh mẽ.

Để đạt được những mục tiêu này, đầu tiên là việc đăng tin tuyển dụng trên trang web của công ty và sử dụng các mạng xã hội như LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, và TikTok để tiếp cận ứng viên. Thứ hai là tận dụng công nghệ để thực hiện phỏng vấn trực tuyến, mở rộng phạm vi tiếp cận và tăng cường đa dạng. Cuối cùng, đề xuất việc đánh giá trình độ và kỹ năng của ứng viên thông qua phỏng vấn, bài kiểm tra, xem xét kinh nghiệm làm việc, và tham khảo từ người tham chiếu. Đánh giá kỹ năng mềm và tiềm năng phát triển của ứng viên cũng được đề cập. Tất cả những giải pháp này nhằm nâng cao hiệu quả trong quá trình tuyển dụng nhân sự và đảm bảo rằng công ty có được đội ngũ nhân sự đáng tin cậy và đa dạng.

KẾT LUẬN

Bối cảnh hiện nay của sự hội nhập quốc tế đang đặt ra nhiều thách thức và cơ hội cho các doanh nghiệp trên khắp thế giới. Trong môi trường kinh doanh ngày càng cạnh tranh, đa dạng, và đòi hỏi tính toàn cầu, việc xây dựng và duy trì một đội ngũ nhân lực mạnh mẽ trở thành yếu tố quan trọng để tồn tại và phát triển.

Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B đã nhận thức rõ tầm quan trọng của nguồn nhân lực trong việc cạnh tranh và phát triển trong bối cảnh hiện tại. Để đảm bảo mục tiêu này, luận văn đã tiến hành một phân tích thực trạng cụ thể về nguồn tài nguyên nhân sự tại Công ty và đã sử dụng một loạt phương pháp và cơ sở lý luận quản lý nguồn nhân lực để đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm hoàn thiện quy trình tuyển dụng nhân sự.

Trong quá trình thực tập tại Công ty Cổ phần Công nghệ B2B, em đã có cơ hội trực tiếp tham gia vào việc hoàn thiện công tác tuyển dụng của công ty. Mặc dù còn nhiều hạn chế trong công việc, em đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm quý báu. Bằng việc tham gia vào quá trình tìm kiếm, lựa chọn, và thu hút nhân tài, em đã đóng góp vào việc xây dựng một quy trình tuyển dụng hiệu quả và chuyên nghiệp. Điều này không chỉ giúp công ty có được những nhân viên có tài năng và phù hợp với vị trí công việc, mà còn đảm bảo rằng công ty đang tiến về hướng phát triển bền vững.

Từ những kinh nghiệm và thực tế trong quá trình thực tập, em đã đề xuất một số giải pháp nhằm cải thiện quy trình tuyển dụng nhân sự. Điều này bao gồm việc tối ưu hóa việc sử dụng công nghệ trong quá trình tuyển dụng, cải thiện quy trình đào tạo hội nhập để giúp nhân viên mới hòa nhập nhanh chóng và hiệu quả hơn, và đảm bảo tính minh bạch và trung thực trong quy trình tuyển dụng.

Những giải pháp này sẽ giúp Công ty Cổ phần Công nghệ trực tuyến B2B cải thiện khả năng cạnh tranh, thu hút và duy trì những nhân tài ưu tú, và tiến xa hơn trong hành trình phát triển và hội nhập quốc tế. Điều này là cốt lõi để đảm bảo sự thành công của tổ chức trong môi trường kinh doanh ngày càng thách thức.