**PHIẾU PHỎNG VẤN ỨNG VIÊN**

**Vị trí: Trưởng Phòng Hành Chính**

|  |
| --- |
| **THÔNG TIN CÁ NHÂN** |
| 1. **Họ tên ứng viên:**
 |
| 1. **Năm sinh:**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÂU HỎI THAM KHẢO** | **ĐÁNH GIÁ***(Đạt/Không đạt)* |
| **I – KINH NGHIỆM** |
| 1. Bạn có thể chia sẻ về công việc gần đây nhất được không?
 |  |
| 1. Bạn có trách nhiệm gì trong công việc của mình? Trách nhiệm đó thể hiện như thế nào?
 |  |
| 1. Bạn đã có kinh nghiệm xây dựng quy trình/ hệ thống/ quy định/ quy chế nào không?
 |  |
| 1. Hãy nêu một khó khăn/ sự cố mà bạn đã giải quyết thành công.
 |  |
| 1. Thành tích lớn nhất/ấn tượng nhất mà bạn đã đạt được là gì?
 |  |
| **II – KIẾN THỨC & KỸ NĂNG** |
| 1. Phong cách quản lý của bạn là gì?
 |  |
| 1. Những tố chất nào mà người trưởng phòng hành chính cần phải có? Để làm gì?
 |  |
| 1. Bạn hiểu mục đích của công việc trưởng phòng hành chính là thế nào?
 |  |
| 1. Theo bạn, đâu là ba kỹ năng của một trưởng phòng hành chính giỏi?
 |  |
| 1. Điều gì quan trọng nhất khi làm công việc này?
 |  |
| 1. Theo bạn thì công việc có những khó khăn nào?
 |  |
| 1. Kiến thức, kỹ năng nào là quan trọng nhất đối với một trưởng phòng hành chính?
 |  |
| 1. Bạn sẽ sắp xếp và lưu trữ hồ sơ nhân viên, các văn bản và biểu mẫu giấy tờ của doanh nghiệp ở đâu? Khi cần truy xuất thông tin, bạn sẽ làm như thế nào?
 |  |
| 1. Mức độ hiểu biết về Bộ luật lao động, luật thuế TNCN, công đoàn, Bảo hiểm?
 |  |
| 1. Mức độ hiểu biết về các nguyên tắc, phương pháp xây dựng các hệ thống thang bậc lương, mô tả công việc, cấp bậc, khảo sát lương, các nguyên tắc xây dựng chế độ phúc lợi?
 |  |
| 1. Bạn có nắm vững về các văn bản pháp luật chuyên ngành?
 |  |
| 1. Bạn đã từng đối đầu với đồng nghiệp chưa? Hãy nói cho chúng tôi nghe về kinh nghiệm này
 |  |
| 1. Khi tổ chức cuộc họp, bạn cần làm những việc gì?
 |  |
| 1. Nhận được một công văn khẩn từ đối tác, bạn sẽ xử lý như thế nào?
 |  |
| 1. Có một cuộc điện thoại khẩn từ khách hàng nhưng Giám đốc đang bận họp, bạn sẽ trả lời cuộc điện thoại đó như thế nào?
 |  |
| 1. Khi một khách hàng lên trực tiếp công ty, muốn gặp trực tiếp Giám đốc nhưng Giám đốc không muốn tiếp người khách hàng này, bạn xử lý tình huống này ra sao?
 |  |
| **III – MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP** |
| 1. Bạn có mong muốn/kỳ vọng gì khi gia nhập Công ty chúng tôi?
 |  |
| 1. **Mục tiêu ngắn hạn**: Định hướng nghề nghiệp của bạn trong 2-5 năm nữa là gì?
 |  |
| 1. **Mục tiêu dài hạn**: Định hướng nghề nghiệp của bạn trong thời gian 5-10 năm nữa như thế nào?
 |  |
| **IV – THÁI ĐỘ** |
| 1. Khách hàng/đồng nghiệp/bạn bè nhận xét về bạn như thế nào?
 |  |
| 1. Bạn đã bao giờ thất bại khi tuyển vị trí nào chưa? Cách bạn vượt qua là gì?
 |  |
| 1. Điều gì tạo động lực cho bạn?
 |  |
| 1. Bạn cân bằng công việc và cuộc sống như thế nào?
 |  |
| 1. Đánh giá kỹ năng giao tiếp, khả năng sử dụng ngôn ngữ, tư duy?
 |  |
| 1. Đánh giá kỹ năng xử lý tình huống?
 |  |
| 1. Đánh giá thái độ của ứng viên khi trao đổi với nhà tuyển dụng? (hứng thú/tẻ nhạt)
 |  |

 **ĐÁNH GIÁ CHUNG:**

 **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**