## Vị trí tuyển dụng Chuyên viên hành chính – Số lượng 30 nhân sự

### Tiêu chuẩn tuyển dụng

* Giới Tính: Nam/Nữ
* Tuổi: 25 trở lên
* Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên
* Kinh nghiệm: 01 năm trở lên về công tác Hành chính, nhân sự và Tổ chức sự kiện.
* Địa điểm làm việc: tại Đạ Huoai – Lâm Đồng (được bao ăn, ở)
* Ưu tiên:
	+ Tôn giáo: Phật giáo, am hiểu Phật pháp, các giáo lý và nghi lễ Phật giáo theo quy định của Giáo hội Phật giáo Việt Nam.

+ Ăn chay trường hoặc chấp nhận ăn chay.

+ Có kỹ năng sư phạm, đạo đức tốt và mô phạm (ưu tiên giáo viên)

+ Có kỷ luật tốt (ưu tiên bộ đội xuất ngũ)

### Mô tả công việc

#### Công tác hành chính nhân sự

* Công tác nhân sự liên quan đến sinh hoạt tại Đại Tùng Lâm:
	+ Lập danh sách và theo dõi danh sách số lượng Phật tử tham gia các khóa tu, thực hiện các thủ tục hành chính để đăng ký với chính quyền địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
	+ Thực hiện bố trí nơi ăn ở, sinh hoạt, giờ giấc, phổ biến các quy định chung đến các phật tử tham gia khoá tu nhằm đảm bảo tuân thủ thanh quy của đạo tràng.
* Công tác hành chính:
	+ Kiểm tra danh mục tài sản, trang thiết bị và giám sát việc cấp phát trang thiết bị, vật tư phục vụ công việc.
	+ Thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, cải tạo tài sản, công cụ dụng cụ của Công ty.

#### Công tác tổ chức sự kiện

* Lập danh sách CBCNV, phật tử tham dự các sự kiện tôn giáo và phối hợp với các bộ phận liên quan để triển khai các sự kiện tôn giáo theo đúng quy định của pháp luật và giáo hội.
* Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí nhân sự, tổ chức các khóa tu thường xuyên, các buổi niệm Phật, cúng Phật hàng ngày.
* Tham gia hướng dẫn trong các khóa tu.
* Tham gia công tác hậu cần trong các sự kiện tôn giáo.

#### Công tác giảng huấn

* Hổ trợ việc tổ chức các lớp giảng huấn cho các Phật tử, người tham gia tu đạo theo đúng tinh thần giáo lý Phật giáo.
* Tổ chức việc đào tạo văn hóa, kỹ năng cho Phật tử khi có yêu cầu từ Ban Lãnh đạo.

Các công việc khác theo chỉ đạo của Quản lý, Ban Lãnh đạo