

Hồ sơ ứng viên(Job Applicant)

Hồ sơ ứng viên là một chức năng trong VHThr dùng để quản lý và lưu trữ thông tin của các ứng viên đã ứng tuyển vào một hoặc nhiều Vị trí tuyển dụng(**Job Opening**) trong công ty. Đây là một phần quan trọng trong quy trình tuyển dụng, nơi các thông tin liên quan đến ứng viên được tổ chức và theo dõi.

Ý nghĩa của Job Applicant

- Quản lý thông tin ứng viên:** Thu thập và lưu giữ dữ liệu về ứng viên bao gồm chi tiết cá nhân, kinh nghiệm, kỹ năng, và hồ sơ ứng tuyển.
- Hỗ trợ sàng lọc:** Giúp nhà tuyển dụng theo dõi và đánh giá ứng viên qua từng giai đoạn của quy trình tuyển dụng.
- Tích hợp quy trình:** Kết nối giữa các bước như **Job Opening**, **Interview** (Phỏng vấn), và **Job Offer** (Thư mời làm việc).

Thông tin lưu trữ trong Job Applicant

Một bản ghi của **Job Applicant** thường bao gồm các thông tin sau:

- Thông tin cá nhân:**
 - Tên ứng viên.
 - Địa chỉ email.
 - Số điện thoại.
- Thông tin ứng tuyển:**
 - Vị trí ứng tuyển (Job Opening).
 - Kỹ năng và kinh nghiệm liên quan.
 - CV hoặc Resume.
 - Thư xin việc (Cover Letter).
- Trạng thái ứng viên:**
 - Applied (Đã nộp đơn).
 - Under Review (Đang xem xét).
 - Shortlisted (Đã lọc).
 - Rejected (Đã từ chối).

- Hired (Đã tuyển dụng).

4. Lịch sử tương tác:

- Ghi chú từ nhà tuyển dụng.
 - Lịch sử phỏng vấn.
 - Các tài liệu hoặc bài kiểm tra bổ sung.
-

Vai trò của Job Applicant trong quy trình tuyển dụng

1. Theo dõi hồ sơ:

- Ghi nhận mọi thông tin liên quan đến ứng viên ở một nơi duy nhất.
- Dễ dàng truy cập thông tin trong quá trình phỏng vấn và đánh giá.

2. Tăng hiệu quả tuyển dụng:

- Hỗ trợ lọc ứng viên dựa trên kỹ năng hoặc yêu cầu.
- Giảm thời gian xử lý hồ sơ nhờ tự động hóa.

3. Kết nối liền mạch:

- Kết nối trực tiếp với các vị trí tuyển dụng (**Job Opening**) để theo dõi nguồn gốc hồ sơ.
 - Liên kết với các quy trình phỏng vấn và thư mời làm việc (**Job Offer**).
-

Quy trình làm việc của Job Applicant trong VHTerp

1. Tạo một Hồ sơ ứng viên:

- Truy cập **HR > Tuyển dụng > Hồ sơ ứng viên**.
- Nhấp vào nút **New** để tạo một bản ghi ứng viên mới.
- Nhập các thông tin như:
 - **Applicant Name** (Tên ứng viên).
 - **Email Address** (Email).
 - **Phone Number** (Số điện thoại).
 - **Job Opening** (Vị trí ứng tuyển).
 - Đính kèm CV hoặc tài liệu liên quan.
- Lưu lại thông tin.

2. Theo dõi và đánh giá ứng viên:

- Cập nhật trạng thái của ứng viên trong từng giai đoạn, ví dụ:

- **Shortlisted:** Ứng viên đã được chọn để phỏng vấn.
- **Rejected:** Ứng viên không đạt yêu cầu.
- **Hired:** Ứng viên đã được tuyển dụng.

3. Liên kết với các bước tiếp theo:

- Chuyển thông tin ứng viên sang giai đoạn phỏng vấn (**Interview**).
- Nếu đạt yêu cầu, tạo **Job Offer** (Thư mời làm việc) trực tiếp từ bản ghi **Job Applicant**.

Ví dụ về Hồ sơ ứng viên

Thông tin ứng viên:

- Tên:** Nguyễn Văn A.
- Email:** nguyenvana@gmail.com.
- Số điện thoại:** 0912 345 678.
- Vị trí ứng tuyển:** Nhân viên kinh doanh nội thất.
- Trạng thái:** Shortlisted (Đã lọc).
- Kỹ năng:** Kỹ năng giao tiếp, kinh nghiệm bán hàng 2 năm.

Lợi ích khi sử dụng Hồ sơ ứng viên

- Tập trung hóa dữ liệu:** Lưu trữ toàn bộ thông tin ứng viên tại một nơi.
- Tự động hóa quy trình:** Dễ dàng chuyển đổi giữa các giai đoạn trong quy trình tuyển dụng.
- Dễ dàng phân tích:** Hỗ trợ báo cáo hiệu quả tuyển dụng dựa trên trạng thái và nguồn ứng viên.

Kết nối giữa Hồ sơ ứng viên và Vị trí đang tuyển

- Khi tạo Vị trí đang tuyển, ứng viên sẽ ứng tuyển vào vị trí đó.
- Tất cả hồ sơ ứng viên sẽ tự động được liên kết với vị trí tương ứng trong hệ thống, giúp quản lý dễ dàng.