

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐĂNG KIỂM TÂY NINH TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng/số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu	Quyền lợi ứng viên	Hồ sơ dự tuyển	Thời gian nhận hồ sơ
Phó Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Chính sách nhân sự; Quy chế lương, thưởng, các chính sách đãi ngộ, phúc lợi và tổ chức, giám sát thực hiện. - Thực hiện tất cả các công việc liên quan đến hành chính - nhân sự. - Quản lý công tác mua sắm, tiếp nhận, cung cấp trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ lao động, ... cho các đơn vị thuộc công ty. - Thực hiện công tác liên quan đến đầu tư dự án, liên quan đến việc phát triển kinh doanh của công ty. - Các công việc khác theo yêu cầu của ban lãnh đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 40 tuổi, tốt nghiệp Đại học hệ chính quy ngành: Quản trị nhân lực; Quản trị kinh doanh; Tài chính kế toán; Luật hoặc liên quan. - Tin học: Thành thạo Microsoft Office và các phần mềm ứng dụng trong công việc. - Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng/Phó trưởng phòng Hành chính - Nhân sự. - Nắm vững Luật lao động, Luật BHXH, Luật thuế TNCN và các văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động chuyên môn đảm trách. - Chịu áp lực cao trong công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mức lương: Thỏa thuận. - Hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của Pháp luật và của Công ty 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn dự tuyển; - Sơ yếu lý lịch ứng viên nêu rõ quá trình công tác và kinh nghiệm của bản thân; - Bản sao CCCD; - Bản sao văn bằng tốt nghiệp kèm bảng điểm kết quả học tập và các loại văn bằng chứng chỉ khác (nếu có); 	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: đến hết ngày 10/6/2026. - Liên hệ: Mrs Thương. - ĐT: 0913.141615 - Phòng Hành chính – nhân sự. Công ty cổ phần Đăng kiểm Tây Ninh. Địa chỉ: số 82 đường Trần Phú, khu phố Ninh Trung, Phường Bình Minh, tỉnh Tây Ninh.