



## 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
<b>Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Nhân sự và điều hành mọi hoạt động của Phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Xây dựng Quy chế lương, thưởng, các chính sách đãi ngộ, phúc lợi và tổ chức, giám sát thực hiện.</li> <li>- Thực hiện tất cả các công việc liên quan đến nhân sự công ty.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện công tác liên quan đến đầu tư dự án, liên quan đến việc phát triển kinh doanh của công ty.</li> <li>- Các công việc khác theo yêu cầu của ban lãnh đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nam, dưới 45 tuổi, tốt nghiệp Đại học hệ chính quy.</li> <li>- Tin học: Thành thạo Microsoft Office và các phần mềm ứng dụng trong công việc.</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng/Phó trưởng phòng Hành chính - Nhân sự</li> <li>- 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.</li> <li>- Chịu áp lực cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức lương: Thỏa thuận</li> <li>- Hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của Pháp luật và của Công ty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn dự tuyển;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch ứng viên nêu rõ quá trình công tác và kinh nghiệm của bản thân;</li> <li>- Bản sao Giấy khai sinh, bản sao CMND/CCCD;</li> <li>- Bản sao văn bằng tốt nghiệp kèm bảng điểm kết quả học tập và các loại văn bằng chứng chỉ khác (nếu có);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Từ ngày 28/3/2022 cho đến hết ngày 04/4/2022.</li> <li>- Liên hệ: Mrs Hương;</li> <li>- ĐT: 0276 3611295</li> </ul>
<b>Nhân viên văn phòng</b>  <b>Số lượng: 01 người</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và thực hiện các giao dịch cho khách hàng tại quầy giao dịch.</li> <li>- Giải quyết khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.</li> <li>- Tư vấn dịch vụ, sản phẩm của công ty tại quầy.</li> <li>- Các công việc khác theo sự phân công của người quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 40 tuổi, tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán/quản trị kinh doanh</li> <li>- Ngoại hình khá, giao tiếp tốt, giọng nói nhẹ nhàng dễ nghe.</li> <li>- Có khả năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề và giao tiếp hiệu quả.</li> <li>- Nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Thành thạo tin học văn phòng.</li> <li>- Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm về công việc trực tiếp giao dịch khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức lương: Thỏa thuận</li> <li>- Hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của Pháp luật và của Công ty</li> </ul>		