

Số: 110 /TB-NA

TP Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2022

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân viên Hành chính-Nhân sự

Công ty TNHH Ngân Anh

Địa chỉ: 374/8 Điện Biên Phủ, Phường 11, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: email: ngananhco2013@gmail.com

Cần tuyển nhân sự:

+ Chức danh : Nhân viên Hành chính-Nhân sự

+ Số lượng : 01 người

+ Tuổi đời: 25 tuổi trở lên

+ Nơi làm việc: Khu Công nghiệp Long Hậu

Mô tả công việc

- Chăm công tính lương và báo tăng giảm BHXH

- Soạn thảo và gửi các công văn, giấy tờ, văn bản đến cơ quan nhà nước và các bộ phận Công ty .

- Tổ chức lưu trữ toàn bộ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng liên quan.

- Chịu trách nhiệm về sàng lọc CV, hồ sơ, check mail các ứng viên phù hợp với vị trí của công ty.

- Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.

Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp từ Cao đẳng- Đại học Khoa học xã hội Nhân văn. Ưu tiên ngành Quản trị văn phòng, ngành Luật học của khoa Luật

- Nhanh nhẹn, hòa đồng, thích nghi với môi trường làm việc.

- Siêng năng, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.

- Kỹ năng vi tính văn phòng cơ bản.

Quyền lợi được hưởng

- Lương thỏa thuận theo năng lực ứng viên

- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp có nhiều cơ hội thăng tiến

- Thương lễ tết. Lương tháng 13

- Chế độ ốm đau, hiếu, hi đầy đủ.

- Được hưởng các chính sách phúc lợi theo quy định của công...

Thời hạn nộp hồ sơ:

- Hạn chót nhận hồ sơ ngày 14 /08/2022

- Hồ sơ: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, ảnh 4x6, CCCD (phòng vấn khi hồ sơ đạt yêu cầu)

- Nơi nhận hồ sơ gửi qua Email : ngocnghia.tl@gmail.com

- Điện thoại: 0963619972 , Mr Trần Ngọc Nghĩa, Trưởng phòng HC-NS



TL GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Nghĩa