



# CÔNG TY TNHH SANCOH VIỆT NAM

Tầng 4 - Tòa Nhà STS - 11B Hòa Bình - P.Tân An - Q.Ninh Kiều - TP.Cần Thơ

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty chúng tôi đang có nhu cầu tuyển dụng Nhân Viên với các yêu cầu và nội dung như sau:

<p><b>1. Vị trí : Nhân Viên Hành chính - Nhân sự Số lượng: 1 người</b></p>	<p><b>Mô tả công việc:</b> Thực hiện công tác hành chính - nhân sự liên quan đến tuyển dụng, lương bổng, phúc lợi và đào tạo, đảm bảo đầy đủ thông tin, đúng theo quy định của pháp luật và kịp thời theo yêu cầu hoạt động và sự phát triển của công ty.</p> <p><b>Nhiệm vụ công việc:</b></p> <p><b>1. Tuyển dụng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ các bộ phận;</li> <li>- Tổ chức tuyển dụng theo kế hoạch đã được phê duyệt;</li> <li>- Phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị trang thiết bị làm việc và thực hiện công việc đào tạo định hướng, hội nhập cho nhân viên mới.</li> </ul> <p><b>2. Quan hệ nhân sự</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các sự kiện, hội thảo, tiệc nội bộ công ty;</li> <li>- Thực hiện theo sự chỉ đạo của cấp trên trong việc truyền thông các thông tin có liên quan đến nhân sự;</li> <li>- Thu thập thông tin về tình hình nhân sự thông qua việc tiếp cận, trao đổi thông tin với nhân viên trong nội bộ và kịp thời phản ánh đến cấp trên tình hình nhân sự trong công ty.</li> </ul> <p><b>3. Lương, thưởng và phúc lợi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm công, tính lương, thưởng;</li> <li>- Theo dõi và thực hiện các chế độ BHYT, BHXH, BHTN cho nhân viên công ty.</li> </ul> <p><b>4. Khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên, dữ liệu hành chính - nhân sự;</li> <li>- Theo dõi và cung cấp trang thiết bị, văn phòng phẩm cho các phòng ban;</li> <li>- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính - nhân sự khác theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của cấp trên.</li> </ul> <p><b>Yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành có liên quan; (Không yêu cầu kinh nghiệm)</li> <li>- Thành thạo vi tính văn phòng, kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và giám sát công việc, xử lý giải quyết mâu thuẫn, xung đột;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, trình bày vấn đề rõ ràng, mạch lạc và tự tin;</li> <li>- Ngoại hình ưa nhìn;</li> <li>- Tính cách vui vẻ, làm việc nhiệt tình, trung thực, nhanh nhẹn và chịu được áp lực cao trong công việc.</li> <li>- Dưới 30 tuổi.</li> </ul>
<p><b>2. Giới tính</b></p>	<p>Nữ</p>
<p><b>3. Mức lương</b></p>	<p>Từ 6.000.000 VNĐ trở lên (tùy theo năng lực)</p>
<p><b>4. Thời gian làm việc</b></p>	<p>- 8 giờ/ngày. Từ thứ 2 đến thứ 6</p>
<p><b>5. Nơi làm việc</b></p>	<p>Tại TP. Cần Thơ (Trụ sở Công ty).</p>
<p><b>6. Chế độ đãi ngộ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lương tháng 13</li> <li>• Làm việc theo giờ hành chính, được hưởng chế độ nghỉ, lễ tết theo quy định pháp luật</li> <li>• Môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, năng động, có cơ hội thăng tiến và ổn định lâu dài. Đồng nghiệp thân thiện, sẵn sàng giúp đỡ.</li> <li>• Được tham gia BHXH, BHYT, BH thất nghiệp theo quy định của nhà nước.</li> </ul>



