

Số: 585/TBTD - NS

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2022

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

### 1. Thông tin chung:

- Vị trí tuyển dụng: **Chuyên viên pháp chế/ thư ký Hội đồng quản trị;**
- Số lượng tuyển: **01 người**
- Hình thức làm việc: Toàn thời gian;
- Địa điểm làm việc: Trụ sở chính Công ty Tầng 20 Tòa nhà Peak View Tower số 36 Hoàng Cầu Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP Hà Nội.

### 2. Mô tả công việc.

#### a, Pháp chế doanh nghiệp.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan đến pháp lý của Công ty;
- Thẩm định các hợp đồng kinh tế về xây lắp, mua bán đầu ra, đầu vào, hợp đồng tín dụng, hợp đồng lao động, các loại hợp đồng khác;
- Quản lý các văn bản hồ sơ pháp lý, giải quyết những vấn đề pháp lý phát sinh của Công ty. Cố vấn pháp lý cho HĐQT và Ban Tổng giám đốc về pháp luật;

#### b. Thư ký Hội đồng quản trị/ Tổng giám đốc.

- Là đầu mối tổ chức các cuộc họp ĐHĐCĐ; Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát;
- Cung cấp các thông tin, biên bản họp HĐQT và các thông tin cho các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- Soạn thảo Điều lệ, Quy chế HĐQT, Quy chế BKS theo quy định của pháp luật trình HĐQT, ĐHĐCĐ; Quản lý và lưu trữ các tài liệu của HĐQT, ĐHĐCĐ;
- Tiếp nhận và truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo của TGD đến các phòng ban, đơn vị, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo để báo cáo TGD, chuyển các công văn, tài liệu và hồ sơ từ các phòng ban đơn vị trong Công ty trình;
- Sắp xếp lịch họp, gặp gỡ đối tác cho TGD và chuẩn bị các chuyến đi công tác xa của TGD.

### 2. Yêu cầu ứng viên:

- Nam, Nữ, độ tuổi dưới 30, sức khỏe tốt;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật;
- Có ít nhất 5 năm trong hoạt động pháp lý, hiểu biết về pháp luật doanh nghiệp;
- Thông thạo tin học văn phòng, Tiếng Anh tốt;
- Trung thực, tác phong làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;



3. Quyền lợi được hưởng:

- Mức thu nhập từ 18.000.000 đồng đến 22.000.000 đồng/ tháng; Thỏa thuận theo năng lực khi phỏng vấn;
- Được Công ty ký HĐLĐ dài hạn và đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTT, BHTNLĐ theo quy định của Pháp luật;
- Chế độ đãi ngộ theo quy định của Công ty;
- Được thưởng năm, các dịp lễ tết;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được tăng lương hàng năm, nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

**II. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG:**

1. Đơn xin đi làm;
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, Thời hạn không quá 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
3. Bản sao văn bằng chứng chỉ có liên quan và bảng điểm công chứng;
4. CV ghi rõ quá trình học tập & công tác;
5. Bản sao giấy khai sinh & CMTND (Công chứng);
6. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng)
7. Hồ sơ dự tuyển ghi rõ vị trí ứng tuyển, số điện thoại liên hệ gửi về Công ty qua:
  - Email: nhansu479hb@gmail.com hoặc gửi trực tiếp theo địa chỉ: Phòng Nhân sự Công ty cổ phần 479 Hòa Bình.
  - Website: hb479.vn;
8. Người liên hệ:  
Nguyễn Anh Tú, TP Nhân sự, điện thoại: 0983 200 963.
9. Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 30/9/2022, Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được Tổng giám đốc trực tiếp phỏng vấn, khi đi mang theo bộ hồ sơ gốc.
10. Công ty không hoàn trả những hồ sơ không đáp ứng đủ những yêu cầu.



TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐÌNH VĂN THANH