

Số: 714/TBTD - NS

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Thông tin chung:

- Vị trí tuyển dụng: **Phó phòng Nhân sự (phụ trách về mảng hành chính);**
- 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.

- Lập kế hoạch, điều phối và quản lý các thủ tục liên quan đến hệ thống hành chính;
- Quản lý điều hành công tác hành chính, văn thư, mua sắm, quản lý tài sản, hậu cần, lễ tân....;
- Quản lý, điều hành bộ phận phục vụ (Lái xe, tạp công, bảo vệ);
- Xây dựng các văn bản, quy định, quy trình trong công tác quản lý hành chính;
- Giám sát việc chi tiêu của hành chính và các phòng ban khác, dự tính và chuẩn bị nguồn ngân sách cho các sự kiện, hội họp, tiếp khách.....;
- Tổ chức thực hiện giám sát tuân thủ nội quy lao động;
- Phụ trách công tác hậu cần cho lãnh đạo Công ty;
- Tổ chức sự kiện và truyền thông nội bộ Công ty.

2. Yêu cầu ứng viên:

- Nam, độ tuổi dưới 35, sức khỏe tốt;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, hệ chính quy, chuyên ngành Quản trị nhân sự, Luật, kinh tế hoặc các ngành liên quan;
- Thành thạo tin học văn phòng;
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác tại vị trí tương đương Phó phòng Nhân sự (phụ trách về mảng hành chính);
- Am hiểu Luật lao động, cập nhật các văn bản của Nhà nước về chế độ chính sách cho người lao động;
- Có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan chức năng, xây dựng mối quan hệ tốt đối với chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng quân;
- Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục và truyền cảm hứng;
- Sẵn sàng đi công tác xa



- Trung thực, tác phong làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm;
- Có khả năng làm việc độc lập cao, làm việc theo nhóm;

3. Quyền lợi được hưởng:

- Mức thu nhập từ 17.000.000 đồng đến 20.000.000 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:

- Đơn xin đi làm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, Thời gian không quá 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ có liên quan và bảng điểm công chứng;
- CV ghi rõ quá trình học tập & công tác;
- Bản sao giấy khai sinh & CMTND (Công chứng);
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng)
- 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, Tầng 20 Tòa nhà Peak View Tower số 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội.
 - 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 30/10/2022, Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được mời 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

ĐINH VĂN THANH