



Bạc Liêu, ngày 19 tháng 05 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

➤ **Vị trí tuyển dụng: TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

➤ **Số lượng:** 01 người.

➤ **Mô tả công việc:**

- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
- Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.
- Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.
- Tham mưu cho BGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng, các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGD và người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự...

➤ **Yêu cầu:**

- Nam/ nữ từ 30 - 40 tuổi.
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân sự, Luật.
- Thành tạo vi tính văn phòng, có hiểu biết về Luật Lao động.
- Có khả năng nhìn nhận, đánh giá con người.
- Sáng suốt, bình tĩnh trong việc đưa ra đề xuất, chính sách.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm 1 năm trở lên ở vị trí tương đương.

➤ **Thu nhập: Up to 15.000.000 VND**

➤ **Quyền lợi:** Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, cơ hội thăng tiến cao. Được hưởng đầy đủ các chế độ lương, bảo hiểm theo quy định của Công ty.

➤ **Hồ sơ:** - Đơn xin việc viết tay.

- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4×6 (không quá 06 tháng)

- Bằng tốt nghiệp THPT và bằng cấp khác (nếu có)

- Chứng minh thư, hộ khẩu photo công chứng.

Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/06/2022 (*Ưu tiên hồ sơ nộp sớm*)

➤ **Cách thức ứng tuyển:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: Hội sở Công ty số 315, Nguyễn Thị Minh Khai, Khóm 8, Phường 5, Bạc Liêu.

- Gửi CV qua địa chỉ email: quyenlt.tinphat@gmail.com .

*** Mọi chi tiết liên hệ: Phòng TC – HC: (0291)3 78 95 55 – 0946 38 77 55 (Quyên) (liên hệ trong giờ hành chính).**