

THANH GIANG CONINCON.,JSC
THÔNG BÁO ĐƠN TUYỂN NHÂN SỰ TẠI VIỆT NAM
Mã đơn tuyển: VNG53

CÔNG TY			
Tên công ty	Trao đổi khi phỏng vấn	Địa chỉ	Quận 7, Hồ Chí Minh
Lĩnh vực hoạt động	Thiết kế MEP	Số lượng nhân viên	
ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC			
Số người cần tuyển	1 (người Việt Nam)	Nơi làm việc	Quận 7, Hồ Chí Minh
Ngành nghề	Trưởng bộ phận nhân sự	Bộ phận	
Hình thức tuyển dụng	Nhân viên chính thức	Thời hạn hợp đồng	Lâu dài
Mức lương	Upto 40,000,000 VNĐ (thưởng lương tháng thứ 13 trước Tết)	Phúc lợi xã hội	Phụ cấp chức vụ, phụ cấp tiếng Nhật Bảo hiểm theo quy định, thưởng năm, tổ chức sinh nhật hàng tháng, tiền mừng khi kết hôn, khi sinh con,...
Ngày làm việc	Thứ 2 ~ thứ 6	Ngày nghỉ	Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ
Thời gian làm việc	8:00 ~ 17:00	Nghỉ giải lao	Theo quy định của công ty
Tăng lương	Theo quy định của công ty	Chi phí đi lại	Theo quy định của công ty
Trợ cấp	Theo quy định của công ty	Tiền ăn trưa	Theo quy định của công ty
Thời hạn tuyển người	Sau khi có ứng viên đủ	Ngày vào công ty	Ngay sau khi đủ phỏng vấn
ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG			
Giới tính	Nữ	Tuổi	36 ~ 46
Học vấn	Tốt nghiệp đại học trở lên	Ngoại hình	Không yêu cầu
Chuyên môn	quản trị nguồn nhân lực, luật, kinh tế... các ngành có liên quan	Năng lực ngoại ngữ	Tiếng Nhật: N2 cứng, giao tiếp tốt
Kỹ năng, kiến thức yêu cầu		Số năm kinh nghiệm	có hơn 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

Kỹ năng vi tính		Khác (Tính cách ...)	
NỘI DUNG CÔNG VIỆC			
Công việc chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiệp vụ mua đồ dùng, văn phòng phẩm chăm lo cho đời sống sinh hoạt của lao động. - Thực hiện các công việc xin cấp giấy phép lao động, visa, thẻ tạm trú. - Sắp xếp và quản lý công việc của đội ngũ chăm sóc cây xanh, nhân viên tạp vụ - Quản lý, kiểm kê tài sản bao gồm: quản lý thiết bị, tài sản của công ty máy móc,... Theo dõi, quản lý phần mềm của Công ty. - Lên ý tưởng, triển khai các chương trình phúc lợi nhân viên. - Hỗ trợ quản lý các công việc văn thư, pháp lý, soạn thảo công văn đến các cơ quan địa phương, - Hướng dẫn, giới thiệu cho nhân viên về chính sách, quy định nhân sự của Công ty. - Kết nối, đào tạo nội bộ - Đề xuất và lựa chọn cơ sở đào tạo và trực tiếp liên hệ phối hợp, giám sát. - Theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo và báo cáo BGĐ - Tham gia xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản trị, đánh giá chất lượng thực hiện công việc cùng các trưởng bộ phận - Thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính - Tổ chức lưu trữ, quản lý toàn bộ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng,... - Các công việc khác: đón tiếp khách, in ấn tài liệu, tổ chức sinh nhật.... - Quản lý nhân viên và tất cả những vấn đề liên quan đến bộ phận Tổng vụ - Thực hiện các công việc theo yêu cầu của Ban giám đốc. 		
Công Việc khác			
MỤC TIÊU THỜI GIAN GIỚI THIỆU		Ngày phát hành đơn: 29/04/2021	

> **Tham gia ngay Group: [Việc Làm Sài Gòn](#)** Để trao đổi cũng như cập nhật thông tin về việc làm trong nước mới nhất và chính xác nhất.



Liên hệ trực tiếp:

THANH GIANG CONINCON GROUP

Địa chỉ: Lô N7 X2A, Phường Yên Sở, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

Hotline: **091 858 2233**

Email: hr@thanhgiang.org

Website: <https://xkld.thanhgiang.com.vn>

Tham khảo thêm:

- [Kỹ năng đặc định](#)
- [Hồ sơ kỹ năng đặc định](#)
- [Visa kỹ năng đặc định](#)
- [Kỳ thi kỹ năng đặc định](#)
- [Đơn hàng kỹ năng đặc định](#)