

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

(MÃ CÔNG VIỆC: GAD)

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quản trị hành chính văn phòng, kho hàng.
- Quản lý hệ thống tài liệu, hồ sơ.
- Đặt mua vật dụng văn phòng, nguyên vật liệu làm hàng.
- Đăng tuyển nhân sự, thu xếp phỏng vấn.
- Chăm công lao động, lên bảng lương hàng tháng.
- Công tác chế độ người lao động, bảo hiểm xã hội.

2. THÔNG TIN KHÁC

- Số lượng cần tuyển: 01
- Giới tính: Nam/Nữ
- Nơi làm việc: Văn phòng Công ty tại Hà Nội.
- Thời giờ làm việc: Giờ hành chính và theo nhu cầu công việc; Thứ hai - Thứ sáu & sáng Thứ bảy.

3. YÊU CẦU

- Chuyên môn, nghiệp vụ: Các ngành liên quan.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh viết hồ sơ, chứng từ, thư điện tử và giao tiếp thông thường.
- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các ứng dụng word, excel, email, internet.
- Kỹ năng: Quán xuyến công việc; làm việc độc lập và làm việc nhóm; làm việc theo quy trình công việc và linh hoạt xử lý các biến động, phát sinh.
- Khả năng: Tiếp thu kiến thức, tự học hỏi, chủ động làm việc. Thực hiện công việc đảm bảo tiến độ và đảm bảo chất lượng.
- Điều kiện: Có nơi ở ổn định và có phương tiện riêng để đi lại.

4. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

- Hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.
- Được hướng dẫn công việc, tham gia các khóa đào tạo nội bộ và được cử đi học những khóa đào tạo bên ngoài để phát triển công việc.
- Được tạo cơ hội tiếp xúc với những công việc liên quan để mở rộng kiến thức, kinh nghiệm.
- Lương tháng theo khả năng đảm đương công việc.
- Một năm hai kỳ đánh giá mức độ cống hiến, phát triển để xem xét lương.
- Được tạo điều kiện tham gia thêm các công việc mà mình có khả năng; từ đó, lựa chọn công việc thuộc sở trường hoặc có khả năng phát triển nhất.
- Có chế độ đãi ngộ khuyến khích làm thêm công việc phát triển khách hàng.

5. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Phiếu đăng ký dự tuyển (lấy mẫu tại trang web <http://www.transaz.vn/tuyen-dung/tai-lieu-can-thiet.aspx> hoặc liên hệ để lấy).
- Bản sao chứng minh nhân dân, bằng cấp, chứng chỉ; sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng.

* Hồ sơ gửi về Công ty qua thư điện tử hoặc bưu điện.

6. LIÊN HỆ NHÀ TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần TransAZ (website: www.transaz.vn)

Địa chỉ: Tòa nhà South Pacific (tầng 4), 73 Lý Nam Đế, P. Cửa Đông, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Thời gian liên hệ: Thứ hai đến Thứ sáu; 09:00-12:00 giờ và 14:00-17:00 giờ.

Người liên hệ: (ông) Phan Thông; điện thoại: 024-3935.2899, 086-836.4236;

thư điện tử: taz11@transaz.vn