

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

Tên đơn vị tuyển dụng: **CÔNG TY CPĐT & SX VN LEFASO TRÀ VINH**

Địa chỉ: Ấp Kosla, xã Thanh Sơn, huyện Trà Cú, tỉnh Trà Vinh

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu	Mô tả công việc
Nhân viên Chế độ chính sách	01	<ul style="list-style-type: none">Ưu tiên đã từng làm việc và có kinh nghiệm chế độ chính sách nhân sự.Nam/Nữ tốt nghiệp trung cấp trở lênKỹ năng giao tiếp tốt.Có khả năng giao tiếp tiếng Anh.Có kiến thức về pháp luật lao động.	<ul style="list-style-type: none">Xây dựng chế độ chính sách, quy định và văn bản nội bộ về nhân sự của công ty.Xây dựng quy chế, quy trình liên quan đến chế độ chính sách.Thực hiện công việc chung của phòng ban.Xây dựng và tham gia phát triển nguồn nhân lực.
Nhân viên Hành chính lễ tân	01	<ul style="list-style-type: none">Ưu tiên có kinh nghiệm về công tác Hành chính lễ tân Doanh nghiệp.Kỹ năng giao tiếp tốtCó khả năng giao tiếp Tiếng AnhNgoại hình: Gọn gàng, ưa nhìn	<ul style="list-style-type: none">Sắp xếp và lên lịch cho các cuộc họp của công ty.Đón tiếp, hướng dẫn khách hàng đến tham quan, làm việc với công ty.Đảm bảo cung cấp đầy đủ nhu yếu phẩm cho các bộ phận, phòng ban, nhà chuyên gia, Mô hình siêu thị Mini.Cập nhật giấy tờ chi phí phát sinh trong công ty.

* Quyền lợi:

- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo Bộ luật Lao động.
- Môi trường làm việc ổn định, lâu dài.
- Lương: Thỏa thuận.

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ ĐĂNG KÝ ỨNG TUYỂN

* **Nơi liên hệ, đăng ký:** Trung tâm Dịch vụ việc làm - Trường Đại học Trà Vinh

Địa chỉ: Phòng A11.111, số 126, Nguyễn Thiện Thành, K.4, P.5, Tp. Trà Vinh

Điện thoại: 02943 603688

* **Hình thức đăng ký:** Ứng viên gửi CV giới thiệu về bản thân, học vấn, kinh nghiệm (nếu có) hoặc file hồ sơ qua email: tuvanvielam@tvu.edu.vn

Tiêu đề email ghi rõ: “Họ tên” - “Vị trí ứng tuyển” - “Doanh nghiệp/đơn vị ứng tuyển”

* **Thời hạn đăng ký:** Đến khi tuyển đủ nhân sự