

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

Tên đơn vị tuyển dụng: **CÔNG TY CỔ PHẦN NÔNG NGHIỆP TRƯỜNG HẢI (THACO AGRIC)**

Địa chỉ: Số 15, đường Trường Chinh, phường Phù Đổng, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai

Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất và kinh doanh nông nghiệp.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu	Mô tả công việc
Chuyên viên Tuyển dụng	01	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Quản trị nhân sự, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Luật hoặc các chuyên ngành có liên quan.Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương (ưu tiên trong mảng Nông nghiệp).Kỹ năng Tiếng Anh (Nghe, nói, đọc, viết) tốt.Có kế hoạch ổn định và gắn bó lâu dài với Công ty và sẵn sàng đi công tác khi có yêu cầu.Có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc.	<ul style="list-style-type: none">Thực hiện các công việc tuyển dụng: Kiểm soát định biên, lập kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận nhu cầu, đăng tuyển, lọc hồ sơ, quản lý thông tin ứng viên, tổ chức thi tuyển, phỏng vấn...Tham gia, kết nối với các trường Đại học, Cao đẳng để tổ chức Ngày hội việc làm.Tìm kiếm, mở rộng các nguồn tuyển dụng để đáp ứng kế hoạch tuyển dụng.Cập nhật, hệ thống hóa các bài test tuyển dụng, kiểm soát thực hiện thống nhất quy trình tuyển dụng.
Chuyên viên Phiên dịch tiếng Anh	01	<ul style="list-style-type: none">Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, Sư phạm tiếng Anh hoặc các chuyên ngành liên quan.Kinh nghiệm: Có 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.Độ tuổi, sức khỏe: Nam, Từ 23 đến 33 tuổi, sức khỏe tốt.Thái độ làm việc:<ul style="list-style-type: none">Tích cực, chuẩn mực, trách nhiệm, tôn trọng và tuân thủ hệ thống quản trị công ty;Linh hoạt, ý thức thay đổi và biết cách quản trị sự thay đổi.Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt, trình bày văn bản.Có khả năng đi công tác dài ngày.	<ul style="list-style-type: none">Dịch các tài liệu, tiêu chuẩn, báo cáo của khách hàng nước ngoài và thông tin đến các bộ phận.Dịch kế hoạch sản xuất và thông tin cho các bộ phận.Phiên dịch trong các cuộc họp, gặp gỡ giữa khách hàng và các bộ phận liên quan.

* Quyền lợi:

- Thời gian làm việc: 8h/ngày, từ thứ Hai đến thứ Bảy.
- Được tham gia đầy đủ BHYT, BHXH theo luật định.
- Mức lương thử việc:
 - Chuyên viên tuyển dụng: Từ **08 triệu đồng trở lên** (đánh giá tăng lương sau thử việc).
 - Chuyên viên Phiên dịch tiếng Anh: Từ **10 triệu đồng trở lên** (đánh giá tăng lương sau thử việc).
- Công ty hỗ trợ ăn trưa với mức hỗ trợ 70.000 VNĐ/ngày làm việc; Bố trí phòng ở miễn phí cho ứng viên ở xa...
- Khám sức khỏe định kỳ hằng năm.

- Tặng quà dịp lễ tết; Thăm hỏi khi: Thai sản, ốm đau, hiếu hỉ; Hỗ trợ khi gặp khó khăn, hoạn nạn...
- Được đào tạo, huấn luyện nâng cao kiến thức, kỹ năng cho người lao động hàng năm.

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: Số 126, Nguyễn Thiện Thành, K.4, P.5, Tp. Trà Vinh

Điện thoại: 0817 123450 (Quốc Tồn)

* **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: tuvanvieclam@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 ngày 24/12/2023*

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM - TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Luôn đồng hành cùng sự phát triển TVU và mang đến cơ hội việc làm cho mọi người

Mọi tư vấn, giao dịch đều thực hiện miễn phí.