

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

Tên đơn vị tuyển dụng: **CÔNG TY TNHH XNK & XD GOLD FOISON**

Địa chỉ: Ấp Thmor SomLieng, xã Kraya, huyện Santuk, tỉnh Kampong Thom, Campuchia

Lĩnh vực hoạt động: Trồng và khai thác, chế biến cây cao su

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu	Mô tả công việc	Lương
Trưởng phòng Tổ chức hành chính	01	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Quản trị Nhân lực, Hành chính Nhà Nước, Hành chính công. Biết tiếng Khmer.Ít nhất từ 3 năm kinh nghiệm ở vị trí Trưởng phòng các công ty cao su, công ty sản xuất, công ty Nông lâm nghiệp.Chứng chỉ Trưởng phòng Nhân sự/Giám đốc Nhân sự;Chứng chỉ về đào tạo nội bộ.Trung thực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, luôn đặt lợi ích công ty lên hàng đầu;Hoà đồng với mọi người.	<ul style="list-style-type: none">Xây dựng sơ đồ cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự, chính sách nhân sự, quy chế lương, thưởng, thang bảng lương phù hợp cho mỗi thời kỳ.Tiếp nhận các đề xuất bổ sung nhân sự từ các phòng ban, lên kế hoạch tuyển dụng nhân sự theo định biên và theo đề nghị.Quản lý, giám sát công tác chấm công, tính lương, thưởng, BHXH, BHYT và làm thủ tục chi lương, thưởng hàng tháng cho toàn thể Người lao động trong Công ty.Nghiên cứu, xây dựng, soạn thảo các quy định, quy chế, quy trình phục vụ cho công tác quản lý nội bộ của Công ty.Cập nhật Nội quy lao động cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.Báo cáo công việc định kỳ theo quy định Công ty, theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng thành viên.	1000 USD
Nhân viên Bảo trì cơ khí	02	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành Cơ khí chế tạo, tự động hoá.Ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm bảo trì trong nhà máy sản xuất.Biết tiếng Khmer là 1 lợi thế.Kỹ năng giao tiếp.Kỹ năng làm việc nhóm.Trung thực, cầu tiến, chịu khó.	<ul style="list-style-type: none">Tiếp nhận và sửa chữa máy móc, thiết bị khi bị sự cố hư, hỏng.Lắp đặt, bảo trì và bảo dưỡng hệ thống máy móc thiết bị trong Công ty đảm bảo sẵn sàng vận hành.Kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy, máy móc thiết bị định kỳ.Xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành máy móc, thiết bị.	600 USD
Nhân viên Kế toán – Hành chính Nông trường	03	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Kế toán, Thống kê.Không yêu cầu kinh nghiệm. Ưu tiên biết tiếng Khmer.Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, Kỹ năng phân tích số liệu.Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.Trung thực, hoà đồng.	<ul style="list-style-type: none">Theo dõi việc nhập xuất vật tư.Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán chi phí cho Nông trường.Theo dõi chấm công cho công nhân, thống kê sản lượng mù.Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Nông trường.	414 USD

		<ul style="list-style-type: none"> - Cầu tiến, chịu khó. 		
Nhân viên thu mua mủ cao su	02	<ul style="list-style-type: none"> - Trung cấp trở lên các chuyên ngành có liên quan đến cây cao su. - Ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong việc thu mua mủ hoặc QA/QC về mủ cao su. - Kỹ năng đánh giá chất lượng mủ cao su. - Kỹ năng đàm phán thương lượng. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng làm việc nhóm. - Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. - Trung thực, hoà đồng. - Cầu tiến, chịu khó. 	Phụ trách thu mua mủ cao su phục vụ cho nhà máy sản xuất	600 USD
Nhân viên cung ứng	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Kinh tế. - Ít nhất 3 năm kinh nghiệm tại thị trường Campuchia. - Chứng chỉ Tin học ứng dụng, chứng chỉ ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Khmer). - Trung thực, thẳng thắn, hoà đồng, ham học hỏi; - Có tinh thần trách nhiệm, tính kỷ luật cao trong công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận yêu cầu mua hàng từ cấp trên, lên kế hoạch thu mua. - Tìm kiếm các nhà cung cấp tiềm năng, nhà cung cấp trong và ngoài nước, thương lượng giá, hình thức thanh toán, hợp đồng với các NCC mới; hoặc triển khai đặt mua hàng đối với các NCC đã từng hợp tác. - Làm việc với NCC về các điều khoản thương mại (chất lượng, số lượng, tiến độ giao hàng, chính sách đổi trả, thanh toán...) cho từng đơn hàng cụ thể. - Giám sát tiến độ, nghiệm thu kết quả thực hiện đơn hàng từ nhà cung cấp. - Đàm phán công nợ, theo dõi công nợ phải trả và thực hiện theo kế hoạch tài chính. - Theo dõi tiến độ mua hàng và cung ứng, kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh; - Đảm bảo sức cung ứng nguồn hàng hóa an toàn trong chuỗi cung ứng. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Công ty và quản lý trực tiếp. 	507 USD
Nhân viên Kế hoạch	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính. - Ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở các công ty sản xuất. - Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng lập và triển khai kế hoạch; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng thuyết trình. - Trung thực, thẳng thắn, tỉ mỉ, cẩn thận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp số liệu sản xuất kinh doanh của Công ty để xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm hoặc kế hoạch ngắn/dài hạn. - Tổng hợp số liệu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch toàn Công ty về sản xuất và kinh doanh hàng tháng. - Đôn đốc các phòng ban cung cấp số liệu về sản lượng, doanh thu, sản phẩm để phục vụ cho công tác báo cáo hàng tháng - Theo dõi, giám sát các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được duyệt. 	507 USD
Nhân viên Hành chính – phiên dịch	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành: Quản trị nhân sự, Hành chính, Tiếng Khmer. - Từ 1 năm trở lên làm công tác hành chính tại các công ty sản xuất, ưu tiên từng 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản khi cấp trên yêu cầu. - Quản lý nhà ăn, hỗ trợ bếp ăn, theo dõi số lượng người ăn, cấp phát tiền cho bếp. - Sắp xếp phòng nghỉ khi có khách và lên thực đơn tiếp khách. - Quản lý nhân viên dọn dẹp văn phòng, vệ sinh môi trường, khuôn viên, tạo cảnh 	507 USD

	<p>làm trong các công ty trồng cao su.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức và thực hiện công việc. - Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với đồng nghiệp và đối tác; Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề. - Hoà nhã, biết lắng nghe và ham học hỏi; Chính trực, trung thực; Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. 	<p>quan Công ty xanh, sạch đẹp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý xe, xăng xe và điều xe phục vụ cho Người lao động đi công tác. - Sắp xếp phòng, nơi ở cho Người lao động làm việc tại văn phòng. - Theo dõi, quản lý kho văn phòng phẩm và cất giữ hộ chiếu người lao động nước ngoài sang làm việc tại Công ty. - Thanh toán các chi phí hành chính văn phòng: Điện, nước, internet,... - Phiên dịch khi có yêu cầu. 	
<p>* Nơi làm việc: Campuchia</p> <p>* Quyền lợi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ cấp tiền điện thoại từ 2-10\$ theo từng vị trí. - Hỗ trợ nhân viên mới nhận việc: 30\$. - Hỗ trợ nhân viên về thăm nhà (3 tháng/lần): 50\$. - Hỗ trợ làm visa: 100% phí. - Ăn, ở Công ty lo. - Thuởng tháng lương 13 theo kết quả kinh doanh. 			

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 khi tuyển đủ nhân sự*

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.*