

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG 579
THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Do nhu cầu hoạt động Nhà máy tại Hội An, Công ty chúng tôi cần tuyển:

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
I		VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG LÀM VIỆC TẠI NHÀ MÁY HỘI AN	
1	PHÓ GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT (01 NGƯỜI)	- Nam: 01 Người, Tuổi từ 40-50, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp ĐH Chính qui các chuyên ngành Công nghệ, Cơ khí, Điện (M&E). Có các chứng chỉ hành nghề liên quan. - Có kinh nghiệm 05 năm ở vị trí tương đương. Ưu tiên đã làm việc tại các tổ chức nước ngoài, am hiểu sản xuất công nghiệp - Nắm vững các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn ISO và các quy định của công ty/nhà máy - Kỹ năng về quản lý tổ chức, kỹ năng điều hành họp, thảo luận, giải quyết xung đột. - Tiếng Anh: Thành thạo 4 kỹ năng, có khả năng nói, đọc, viết được tài liệu kỹ thuật và tham gia họp, giao tiếp với đối tác nước ngoài.. - Kiến thức và khả năng triển khai về ISO, Kaizen, 5S, quản lý chất lượng - Có tố chất lãnh đạo, khả năng điều phối nhóm và làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp tốt - Nhiệt tình trung thực, có khả năng làm độc lập, theo nhóm chịu áp lực công việc cao.	- Lập kế hoạch và điều hành sản xuất để đảm bảo năng suất, chất lượng, đúng tiến độ và tiết kiệm chi phí, vật tư theo yêu cầu. - Cân đối năng lực sản xuất của công ty, chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hệ số khai thác, sử dụng máy móc và nguồn nhân lực của công ty. - Quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, tài sản thuộc bộ phận sản xuất. - Chỉ đạo xây dựng, duy trì, cập nhật việc thực hiện các quy trình sản xuất, các quy định thực hiện 5S, ISO, Kaizen, an toàn lao động - vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy trong xưởng sản xuất. - Tư vấn, tham mưu và phối hợp với các thành viên trong hệ thống nhằm đạt được các mục tiêu sản xuất theo định hướng phát triển của Công ty. - Phối hợp làm việc với cơ quan hữu quan về các vấn đề Môi trường, An toàn vệ sinh lao động, PCCC và cứu hộ cứu nạn. - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong vận hành sản xuất, bảo trì thiết bị. - Thực hiện các công việc khác theo phân công, ủy quyền của Giám đốc - Lập Báo cáo định kỳ và bất thường về công việc.

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
2	TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP (01 NGƯỜI)	- Nam/Nữ: 01 Người, Tuổi từ 30 – 45, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán Tài chính hoặc các ngành liên quan. - Kinh nghiệm ít nhất 5 năm ở vị trí Kế toán trưởng trong các Công ty nhà máy sản xuất, chế biến. - Ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh. - Am hiểu và sử dụng các phần mềm kế toán Công ty - Am hiểu Luật LĐĐộng, Luật DN, và Hệ thống QLCL ISO - Có kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, phân tích đánh giá nhân sự - Tổ chức điều hành sắp xếp công việc theo khoa học kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm. - Ưu tiên các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Điều hành và quản lý hoạt động Phòng Tổng hợp * Công tác TCKT: - Tổ chức và thực hiện ghi chép, hạch toán kế toán theo đúng chế độ, quy định của Nhà nước về hệ thống kế toán - Kiểm tra, giám sát hồ sơ chứng từ của Công ty, - Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời doanh thu và chi phí của Công ty, lập bảng giá thành các loại sản phẩm, dịch vụ và giá thành sản xuất. - Lập sổ sách theo dõi, quản lý giá trị tài sản cố định của Công ty; tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ và bất thường - Thanh toán lương, phụ cấp lương, tiền thưởng và các chi phí khác cho các đơn vị và cá nhân - Quyết toán và nộp thuế thu nhập cá nhân của người lao động trong toàn công ty và thuế * Công tác hành chính nhân sự: - Hoạch định, tổ chức thực hiện việc thu hút và cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cho công ty. - Xây dựng, tổ chức, triển khai hệ thống tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân sự toàn công ty - Xây dựng, triển khai quy chế, quy định làm việc và chính sách, chế độ đãi ngộ cho toàn thể cán bộ nhân viên, kế hoạch thu hút nhân sự, xây dựng nguồn nhân sự nòng cốt. - Thiết lập, triển khai chiến lược, hệ thống nguồn nhân lực và kiểm soát ngân sách hoạt động của nhà máy - Tham mưu đề xuất cho BGĐ để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự. - Giám sát, theo dõi việc chấm công, chấp hành nội quy lao động của toàn bộ nhân viên.
3	KẾ TOÁN NỘI BỘ (01 NGƯỜI)	- Nam/ Nữ: 01 Người, Tuổi từ 25 – 40, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán Tài chính hoặc các ngành liên quan. Kinh nghiệm ít nhất 3 năm ở vị trí tương đương trong các Công ty nhà máy sản xuất, chế biến - Ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh. - Am hiểu và sử dụng các phần mềm kế toán Công ty.	- Làm phiếu nhập - xuất hàng ngày, theo dõi công nợ khách hàng. - Tham gia công tác kiểm kê định kỳ và lập báo cáo. - Định khoản các nghiệp vụ liên quan. - Kiểm tra chứng từ để xác minh các nghiệp vụ tài chính - Lập các Báo cáo theo yêu cầu của quản lý cấp trên. - Lưu trữ các chứng từ kế toán thuộc phạm vi quản lý theo quy định. - Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng bộ phận.

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
4	NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ (01 NGƯỜI)	- Nam/Nữ: 01 Người, Tuổi từ 24 – 35, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị nguồn nhân lực, quản trị kinh doanh, kinh tế, ngoại ngữ - Hiểu biết về luật lao động, quy định của PL liên quan đến BHXH, thuế TNCN, các chính sách nhân sự. - Kỹ năng giao tiếp, trình bày lập kế hoạch công việc và báo cáo tốt. - Kỹ năng vi tính tốt, kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao - Có khả năng làm việc độc lập. - Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc - Ưu tiên các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Quản lý, theo dõi các chi phí liên quan hành chính - Mua sắm, quản lý công cụ dụng cụ, tài sản, thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm, đồng phục, xe NM. - Thường xuyên kiểm tra các vấn đề liên quan PCCC, vệ sinh & an ninh của NM. - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, chuyển chuyển phát triển nguồn nhân lực định kỳ - Xây dựng, điều chỉnh quy định, biểu mẫu liên quan công việc hành chính nhân sự. - Xây dựng quy chế, thang bảng lương, nội quy lao động, thỏa ước theo quy định và thực hiện tính lương, thưởng, các chế độ BH cho NLĐ. - Chăm công, theo dõi và đôn đốc NLĐ chấp hành nội quy, kỷ luật lao động theo quy trình. - Báo cáo khai trình lao động định kỳ theo quy định - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp
5	NHÂN VIÊN VĂN THƯ – LỄ TÂN (01 NGƯỜI)	- Nam/Nữ: 01 Người, Tuổi từ 23 – 30, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ hoặc luật, ngoại ngữ, quản lý hành chính - Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng; - Có kỹ năng sắp xếp và quản lý công việc hiệu quả, khoa học. - Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc - Ưu tiên các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Trực quầy lễ tân, tiếp đón khách hàng đến công ty. - Quản lý con dấu, theo dõi, xử lý công văn đi đến theo quy định - Chăm công, hỗ trợ công tác hành chính nhân sự. - Chịu trách nhiệm công việc liên quan công tác chuẩn bị: phòng họp, sự kiện, teambuilding, khám sức khỏe định kỳ. - Hỗ trợ công tác hành chính nhân sự khi được phân công.
6	TẠP VỤ (01 NGƯỜI)	- Nữ: 01 Người, Tuổi từ 18 – 50, sức khỏe tốt - Bằng cấp: THCS/THPT - Số năm kinh nghiệm: nếu có sẽ là lợi thế - Phẩm chất: Chăm chỉ, trung thực, cẩn thận, ngăn nắp - Tác phong : Nhanh nhẹn, chuyên nghiệp - Thái độ : Ân cần, niềm nở, sẵn sàng phục vụ	- Thực hiện công tác dọn dẹp vệ sinh tại văn phòng, khu vực làm việc. - Đảm bảo cẩn thận việc lau chùi, quét dọn vệ sinh sạch sẽ, thu gom rác mọi góc ngách và sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng khu vực nhà máy. - Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ vệ sinh được công ty cấp phát. - Luôn đảm bảo công tác vệ sinh bên trong và bên ngoài khu vực nhà máy
7	BẢO VỆ (03 NGƯỜI)	- Nam: 03 Người, Tuổi từ 18 – 50, sức khỏe tốt - Còn giữ bằng tốt nghiệp THCS trở lên - Không hình xăm - Thật thà, chăm chỉ - Ưu tiên đã từng làm việc tại vị trí tương đương	- Làm việc ca 12 tiếng/ngày, một tuần nghỉ một ngày. - Đảm bảo an ninh cho nhân sự và tài sản của công ty - Thực hiện công việc bảo vệ tại vị trí được phân công - Báo cáo nếu xảy ra sự cố

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
8	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ (01 NGƯỜI)	- Nam: 01 Người, Tuổi từ 30 – 45, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ, Cơ khí, Điện - Có 05 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương - Am hiểu các hệ thống công nghệ áp dụng cho nhà máy, công nghiệp - Khả năng làm việc độc lập, Tổ chức điều hành công việc theo khoa học - Ưu tiên Sử dụng thành thạo Tiếng Anh cho công việc - Ưu tiên các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Lập kế hoạch và điều hành hoạt động phòng kỹ thuật công ty - Nghiên cứu cải tiến cách thức quản lý, vận hành kỹ thuật dịch vụ - Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng tay nghề kỹ thuật, định mức giờ công sửa chữa. - Giám sát, quản lý chất lượng hoạt động bảo hành kỹ thuật trên toàn hệ thống - Giám sát, quản lý chất lượng hoạt động bảo hành, dịch vụ sửa chữa toàn công ty - Xây dựng chính sách, quy định quản lý an toàn môi trường, PCCC cho nhà máy - Thiết kế và phát triển, sửa đổi cơ cấu tổ chức, mô tả công việc, quy trình, quy định cho phòng kỹ thuật/ chi nhánh công ty - Xây dựng quy trình, quy định cho phòng ban kỹ thuật
9	KỸ SƯ CÔNG NGHỆ (01 NGƯỜI)	- Nam: 01 Người, Tuổi từ 25 – 45, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ Có 03 năm kinh nghiệm. - Am hiểu các hệ thống công nghệ áp dụng cho nhà máy, công nghiệp - Khả năng làm việc độc lập, Tổ chức điều hành công việc theo khoa học - Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc - Có các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Phụ trách xử lý các vấn đề quy trình công nghệ của nhà máy - Xây dựng lộ trình quy trình của các sản phẩm được sản xuất trong nhà máy, tối ưu hóa và cải thiện quy trình công nghệ - Phân tích và cải thiện các vấn đề lỗi
10	KỸ SƯ ĐIỆN (M&E) (01 NGƯỜI)	-Nam: 01 người, Tuổi từ 25- 45, sức khỏe tốt; -Tốt nghiệp ĐH chính quy trở lên, học chuyên ngành liên quan đến vị trí cần tuyển - Có kinh nghiệm trong lĩnh liên quan từ 3 năm trở lên -Tiếng Anh: Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc -Thành thạo các phần mềm vi tính chuyên môn và văn phòng; -Có kỹ năng hoạch định, quản lý tốt, chịu được áp lực công việc cao; -Năng động, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; sẵn sàng công tác xa.	- Thực hiện công tác kỹ thuật sản xuất, giám sát và hỗ trợ hoạt động sản xuất - Xem xét giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình sản xuất, xử lý sai hỏng, hướng dẫn sửa trang bị công nghệ, xử lý hàng thanh xử lý hàng tháng - Tham gia xây dựng, đề xuất ban hành các tiêu chuẩn kỹ thuật, các quy trình công nghệ - Thực hiện công tác quản lý chất lượng - Hệ thống quản lý chất lượng - Thực hiện theo dõi chất lượng quá trình sản xuất theo các qui trình trong Hệ thống quản lý chất lượng của công ty - Áp dụng các quy định, quy trình, hướng dẫn công việc liên quan kỹ thuật sản xuất sản phẩm và triển khai hệ thống quản lý chất lượng - Duy trì thực hiện HTQLCL công ty hiện hành - Tham gia, giám sát sử dụng định mức vật tư trong sản xuất - Các nhiệm vụ khác được phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo vị trí công việc được giao.

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
11	KỸ SƯ CƠ KHÍ (01 NGƯỜI)	- Nam: 01 người, Tuổi từ 25– 45 sức khỏe tốt - Có chứng chỉ, thiết kế, giám sát liên quan đến lĩnh vực liên quan cơ khí thiết bị nhà xưởng - Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành cơ khí chuyên ngành liên quan, - Tiếng Anh: Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc - Phối hợp với hiện trường hoặc tham gia triển khai thi công các hệ thống cơ khí của dự án nhà máy - Có kinh nghiệm từ 3 năm trở lên ở vị trí tương đương về giám sát sản xuất. -Sử dụng thành thạo các phần mềm liên quan đến việc - Ưu tiên người có chuyên môn sâu về lĩnh vực cấp thoát nước, khí nén, lò hơi, PCCC... - Có kỹ năng làm việc độc lập, có tính sáng tạo cao, sự trung thực và nhiệt huyết trong công việc.	- Quản lý thiết bị trong toàn nhà máy, nhận bàn giao thiết bị, tiếp nhận quy trình công nghệ khi có thiết bị mới. - Tham gia vào quá trình giám sát sản xuất đảm bảo rằng các sản phẩm được sản xuất đúng cách và đúng tiến độ. - Lên kế hoạch và phối hợp với các bộ phận liên quan để triển khai dự án, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc. - Đảm bảo tiêu chuẩn an toàn và bảo vệ môi trường trong quá trình thiết kế và sản xuất. - Kiểm tra, bảo trì và sửa chữa thiết bị, máy móc sản xuất, đảm bảo hoạt động ổn định và hiệu quả. - Nghiên cứu và phát triển công nghệ nâng cao hiệu quả và độ tin cậy của các hệ thống máy móc sản xuất. - Tham gia đào tạo, hướng dẫn và giám sát các kỹ sư và kỹ thuật viên khác trong công ty, đảm bảo năng lực chuyên môn của đội ngũ kỹ thuật của công ty. - Phát triển và thiết lập các quy trình và tiêu chuẩn chất lượng để đảm bảo sự phát triển bền vững của công ty.
12	CÔNG NHÂN LAO ĐỘNG (20 NGƯỜI)	- Nam/Nữ: 30 người, Tuổi từ 18– 50 sức khỏe tốt - Bằng cấp: THCS/THPT - Phẩm chất: Chăm chỉ, trung thực, cẩn thận, ngăn nắp - Tác phong : Nhanh nhẹn, chuyên nghiệp - Vị trí Đội trưởng tối thiểu 2 năm kinh nghiệm - Số năm kinh nghiệm: nếu có sẽ là lợi thế - Ưu tiên đã từng làm việc tại các nhà máy xử lý rác	- Theo dây chuyền sản xuất công nghiệp - Công việc khác liên quan đến sản xuất
II		VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY 579	
13	NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ (01 NGƯỜI)	- Nam/Nữ: 01 Người, Tuổi từ 25 – 35, sức khỏe tốt - Tốt nghiệp Đại học ngành Quản trị nguồn nhân lực, quản trị kinh doanh, kinh tế, ngoại ngữ - Hiểu biết về luật lao động, quy định của PL liên quan đến BHXH, thuế TNCN, các chính sách nhân sự. - Kỹ năng giao tiếp, trình bày lập kế hoạch công việc và báo cáo tốt. - Kỹ năng vi tính tốt, kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao - Có kinh nghiệm 2 năm ở vị trí tương đương - Có khả năng làm việc độc lập. - Ưu tiên Sử dụng được Tiếng Anh cho công việc - Ưu tiên các chứng chỉ đào tạo chuyên ngành liên quan	- Quản lý, theo dõi các chi phí liên quan hành chính - Mua sắm, quản lý công cụ dụng cụ, tài sản, thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm, đồng phục, xe NM. - Quản lý công tác văn thư, lưu trữ, công văn đi đến trong và ngoài công ty. - Thường xuyên kiểm tra các vấn đề liên quan PCCC, vệ sinh & an ninh của NM. - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, chuyển chuyển phát triển nguồn nhân lực định kỳ - Xây dựng, điều chỉnh quy định, biểu mẫu liên quan công việc hành chính nhân sự. - Xây dựng quy chế, thang bảng lương, nội quy lao động, thỏa ước theo quy định. - Theo dõi chấm công, thực hiện tính lương, thưởng, các chế độ BH cho NLĐ - Báo cáo khai trình lao động định kỳ theo quy định - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp

TT	Vị trí dự tuyển	Yêu cầu chung cho từng ứng viên	Mô tả vị trí công việc
14	NHÂN VIÊN PHÁP CHẾ Công ty 579 (01 người)	- Nam/Nữ: 01 người, Tuổi từ 25– 40 sức khỏe tốt - Bằng cấp: Đại học Luật trở lên - Có kiến thức chuyên sâu về pháp luật liên quan đến lĩnh vực bất động sản, xây dựng, đầu tư dự án. - Kỹ năng soạn thảo hợp đồng, kỹ năng soạn thảo văn bản, phân tích xử lý nhanh các tình huống pháp lý phát sinh, kỹ năng tranh tụng tại tòa. - Kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng quản lý thời gian, Kỹ năng giải quyết vấn đề để giúp khách có được giải pháp tốt nhất cho bất kỳ thách thức nào. - Có kinh nghiệm 3 năm ở vị trí tương đương - Phẩm chất: Chăm chỉ, trung thực, cẩn thận, ngăn nắp - Tác phong : Nhanh nhẹn, chuyên nghiệp - Ưu tiên đã có chứng chỉ hành nghề Luật sư	1/ Pháp chế doanh nghiệp: - Phụ trách và chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan đến pháp lý của công ty. Tham mưu chính xác và kịp thời cho Ban TGD về các vấn đề pháp lý khác nhau, bao gồm: Luật lao động, liên doanh quốc tế, quản trị tài chính doanh nghiệp,... - Chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp và pháp lý tất cả các giao dịch kinh doanh của công ty. Đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục, hồ sơ pháp lý như: thay đổi đăng ký kinh doanh, đăng ký nhãn hiệu,... - Phối hợp xây dựng các chính sách quản trị nội bộ và giám sát việc tuân thủ chính sách. Đồng thời xây dựng các chiến lược phòng vệ hiệu quả. - Kiểm tra hệ thống chính sách nội bộ, đảm bảo rằng việc ban hành và thực thi các chính sách của công ty hoàn toàn phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. - Soạn thảo các hợp đồng, thỏa thuận, các văn bản, tài liệu pháp lý để đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công ty. Đồng thời, kiểm tra tính pháp lý, hợp pháp đối với các hợp đồng, văn bản pháp lý mà công ty ban hành và ký kết cũng như kiểm tra tính hợp pháp của các giao dịch công ty thực hiện - Nghiên cứu các luật, nghị định, thông tư... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của công ty. Chịu trách nhiệm giải thích các từ ngữ pháp lý cho mọi người trong công ty. Đảm bảo mọi thủ tục, quy trình hoạt động của công ty đều hợp pháp. Đồng thời có trách nhiệm quản lý các văn bản, hồ sơ pháp lý và giải quyết các vấn đề pháp lý phát sinh của công ty. 2/ Pháp lý tổ tụng: - Đại diện tố tụng nhằm đảm bảo quyền lợi cho Công ty. - Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ pháp lý cần thiết để phối hợp với luật sư giải quyết tranh chấp tại các tổ chức có thẩm quyền, hoặc theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo. 3/ Pháp lý dự án: - Phối hợp, hỗ trợ thực hiện các thủ tục pháp lý dự án từ bước xin dự án đến khi hoàn thành và đưa vào sử dụng: + Đầu thầu lựa chọn Nhà đầu tư. + Xin chủ trương chấp thuận dự án đầu tư. + Lập hồ sơ giao đất, cấp giấy chứng nhận QSDĐ + Trình duyệt quy hoạch, trình duyệt dự án đầu tư + Trình duyệt hồ sơ hoàn công công trình,... - Cập nhật thông tin chính sách, quy định của chính phủ về quản lý đất đai, xây dựng và báo cáo cho Trưởng nhóm pháp lý dự án. - Duy trì và phát triển tốt các mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức nhà nước theo sự chỉ đạo của Ban Lãnh đạo.

Thông tin liên hệ:

- Tên liên hệ: Phòng Tổ chức- Nhân Sự Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng 579
- Địa chỉ: Tòa nhà Vĩnh Trung Plaza, số 252-257 Hùng Vương, phường Vĩnh Trung, quận Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.
- Email: phongtcns579@gmail.com; Điện thoại: 02363.666333
- Các ứng viên quan tâm có thể nộp hồ sơ trực tuyến, email hay trực tiếp đến công ty
- Nhận hồ sơ bằng ngôn ngữ: Tiếng Việt