

Số: /TTDVVL-VLĐT

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài

Căn cứ Công văn số 5735/LĐTĐ&XH-LĐVL ngày 21/12/2023 của Sở Lao động-TB&XH Nghệ An về việc hướng dẫn quy trình đăng tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài tại Trang thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An;

Căn cứ công văn số: 06/2024/CV-HB ngày 06/11/2024 của Công ty TNHH Quản Lý Hồng Bang Việt Nam về việc đăng ký tuyển dụng lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài.

(Kèm theo phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng lao động của công ty);

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An thông báo tuyển dụng cụ thể như sau:

I. Vị trí 1 : Nhà quản lý

1. Chức danh công việc : Trưởng phòng nhân sự

2. Số lượng (người): 02

3. Thời hạn làm việc : 01/12/2024 đến 30/11/2026

4. Hình thức làm việc: Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng

5. Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Căn cứ trên nhu cầu phát triển của Công ty để hoạch định chiến lược nhân sự và xây dựng định biên nhân sự cho phù hợp;

- Kết hợp với các Trưởng bộ phận tiến hành xây dựng lại chức năng nhiệm vụ/ mô tả công việc của các vị trí công việc/ phòng ban;

- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho cán bộ nhân viên

- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty;

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng;

- Tiến hành tuyển dụng nhân sự phù hợp theo nhu cầu phát triển của công ty và các phòng ban năm/ Quý/tháng/tuần.

- Kết hợp với các Trưởng bộ phận xây dựng lại tiêu chí, quy trình đánh giá KPI;

- Thiết lập KPIs, theo dõi, đánh giá năng lực nhân viên định kỳ hàng tháng hoặc hàng quý;

- Lập ngân sách nhân sự;

- Xây dựng quy chế lương thưởng, phúc lợi và các biện pháp khuyến khích kích thích người lao động làm việc;

- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- 6. Yêu cầu về học vấn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
- 7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành liên quan
- 8. Yêu cầu về kinh nghiệm: Trên 3 năm
- 9. Yêu cầu khác (*nếu có*): Tiếng Trung 4 kỹ năng Nghe- Nói- Đọc- Viết lưu loát.
- 10. Mức lương: Thỏa thuận
- 11. Chế độ đãi ngộ khác: Được tham gia bảo hiểm và hưởng các chế độ khác theo quy định của Việt Nam và công ty.

II. Vị trí 2: Nhà quản lý

1. Chức danh công việc : Trưởng phòng hành chính
2. Số lượng (*người*): 02
3. Thời hạn làm việc : 01/12/2024 đến 30/11/2026
4. Hình thức làm việc : Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
5. Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
 - Quản lý cơ sở vật chất: xác định nhu cầu, mua sắm, cấp phát, kiểm tra định kỳ hệ thống cơ sở vật chất của công ty.
 - Duy trì điều kiện môi trường làm việc tốt cho khối văn phòng.
 - Quản lý công tác hành chính văn phòng: quản lý giấy tờ, sổ sách, cấp phát VPP, kiểm soát thanh toán liên quan tới Hành chính.

Điều phối công tác phục vụ (vệ sinh, lễ tân, phương tiện đi lại, chăm sóc cây, trà nước, tiếp khách, lịch làm việc chung của công ty).

- Điều phối công tác hậu cần phục vụ các hoạt động đào tạo, sự kiện của công
6. Yêu cầu về học vấn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
 7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành liên quan
 8. Yêu cầu về kinh nghiệm: Trên 3 năm
 9. Yêu cầu khác (*nếu có*): Tiếng Trung 4 kỹ năng Nghe- Nói- Đọc- Viết lưu loát
 10. Mức lương: Thỏa thuận
 11. Chế độ đãi ngộ khác: Được tham gia bảo hiểm và hưởng các chế độ khác theo quy định của Việt Nam và công ty.

III. Vị trí 3: Chuyên gia

1. Chức danh công việc: Kỹ sư
2. Số lượng (*người*): 10
3. Thời hạn làm việc : 01/12/2024 đến 30/11/2026
4. Hình thức làm việc : Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
5. Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
 - Lập thời gian biểu cho các công việc cụ thể
 - Tiếp nhận, giải đáp, xử lý các sự cố kỹ thuật xảy ra
 - Sửa chữa, bảo trì, bảo hành các thiết bị tự động hóa
 - Tư vấn và hỗ trợ kỹ thuật cho khách hàng và các bộ phận khác
 - Các công việc khác liên quan theo sự chỉ đạo của cấp trên

6. Yêu cầu về học vấn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Đại học
8. Yêu cầu về kinh nghiệm: Trên 2 năm
9. Yêu cầu khác (*nếu có*): Tiếng Trung 4 kỹ năng Nghe- Nói- Đọc- Viết lưu loát
10. Mức lương: Thỏa thuận
11. Chế độ đãi ngộ khác: Được tham gia bảo hiểm và hưởng các chế độ khác theo quy định của Việt Nam và công ty.

III. Vị trí 4: Chuyên gia

1. Chức danh công việc : Chuyên viên tài chính- kế toán
2. Số lượng (*người*): 02
3. Thời hạn làm việc : 01/12/2024 đến 30/11/2026
4. Hình thức làm việc : Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
5. Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc: Chịu trách nhiệm về hoạt động kế toán - kiểm toán chung của công ty
 - Tổ chức hệ thống kế toán của doanh nghiệp để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động vận hành của công ty
 - Kiểm soát các tài khoản của công ty và thực hiện lập báo cáo tài chính. Phân tích báo cáo, từ đó nắm bắt biến động về chi phí, công nợ... để kịp thời đưa ra những giải pháp để kiểm soát chi phí theo kế hoạch đã đề ra.
 - Kiểm soát và quản lý quy trình lập hồ sơ sổ sách, nhập dữ liệu kế toán, hạch toán các bút toán thanh toán, các quy trình kiểm kê tài sản, lập báo cáo tài chính, bảng cân đối kế toán cũng như các tài liệu khác có liên quan của doanh nghiệp - Xây dựng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán thu chi theo đúng chuẩn mực kế toán, các quy trình biểu mẫu liên quan đến kế toán, tài chính
 - Báo cáo tình hình thực hiện pháp lệnh kế toán thống kê cũng như công tác kế toán của đơn vị cho Ban Giám đốc theo yêu cầu thường xuyên hoặc đột xuất
- Đảm bảo yêu cầu về bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
6. Yêu cầu về học vấn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kế toán- tài chính
8. Yêu cầu về kinh nghiệm: Trên 3 năm trong lĩnh vực tài chính - kế toán
9. Yêu cầu khác (*nếu có*): Tiếng Trung 4 kỹ năng Nghe- Nói- Đọc - Viết lưu loát, từng làm trong công ty Trung Quốc
10. Mức lương: Thỏa thuận
11. Chế độ đãi ngộ khác: Được tham gia bảo hiểm và hưởng các chế độ khác theo quy định của Việt Nam và công ty.

IV. Thông tin chung:

1. Địa điểm làm việc: A3-28, khu đô thị Minh Khang, đại lộ Lê Nin, xã Nghi Phú, TP Vinh, tỉnh Nghệ An
2. Thời gian tuyển dụng: Từ ngày 07/11/2024

Thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An địa chỉ: Số 201, Đ. Phong Định Cảng, P. Trường Thi, Tp Vinh, tỉnh Nghệ An - Số điện thoại: 02383.55.00.50 (Liên hệ giờ hành chính) hoặc trực tiếp Công ty TNHH Quản Lý Hồng Bang Việt Nam địa chỉ: A3-28, khu đô thị Minh Khang, đại lộ Lê Nin, xã Nghi Phú, TP Vinh, tỉnh Nghệ An./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTB&XH (để b/c);
- Giám đốc TTDVVLNA (để b/c);
- Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh (để p/h);
- Phòng LĐ-TB&XH các huyện, TP (để p/h);
- Công ty TNHH Quản Lý Hồng Bang Việt Nam (p/h);
- Các phòng thuộc TT (để p/h);
- Lưu VT, P. VL-ĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Hữu Thượng