



CÔNG TY CỔ PHẦN
VĂN PHÒNG PHẨM HỒNG HÀ

Mã số: **BM 05-03**

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

I. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG:

- Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định
- Địa điểm làm việc: 672 Ngô Gia Tự, P. Đức Giang, Q.Long Biên, TP. Hà Nội
- Mức lương: Thỏa thuận
- Quyền lợi được hưởng: Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi xã hội theo Luật Lao động và của Công ty.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Nhân viên kỹ thuật – Phòng Kỹ thuật công nghệ: Số lượng: 02 người

** Mô tả công việc:*

- Thực hiện kiểm tra chất lượng vật tư đầu vào, giám sát quá trình sản xuất và kiểm tra chất lượng thành phẩm tại các xưởng sản xuất;
- Tham gia xây dựng tài liệu kỹ thuật công nghệ và hướng dẫn kỹ thuật (quy trình công nghệ, sản xuất, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, ...);
- Tham gia nghiên cứu cải tiến kỹ thuật nâng cao chất lượng sản phẩm; thiết kế, chế thử và phát triển sản phẩm mới;
- Tham gia hướng dẫn, đào tạo công nhân công nghệ thi nâng bậc hàng năm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học kỹ thuật chuyên ngành Cơ khí chế tạo máy/ Cơ điện tử
- Nam/ nữ dưới 40 tuổi, có sức khỏe tốt;
- Sử dụng thành thạo phần mềm vẽ kỹ thuật (Autocad, Solidworks, ...);
- Thành thạo tin học văn phòng; Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề và tư duy độc lập;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm về kỹ thuật tại các đơn vị sản xuất.

2. Thợ sửa chữa cơ điện:

Số lượng: 01 người

** Mô tả công việc:*

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc, thiết bị tại xưởng sản xuất;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Nam dưới 35 tuổi, khỏe mạnh, có bằng nghề về sửa chữa điện điện tử (tự động hóa) trở lên;
- Ý thức kỷ luật và tư cách đạo đức tốt, sức khỏe phù hợp;
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc thực tế tại các xưởng sản xuất.

III. YÊU CẦU HỒ SƠ:

1. Hồ sơ gồm có:

- Sơ yếu lý lịch; Giấy khai sinh; Sổ hộ khẩu; Giấy CMND;



- Bằng Tốt nghiệp CĐ/ĐH kèm bảng điểm học tập (*bản sao công chứng*);
- Giấy xác nhận nhân sự do Công an Phường (xã) cấp;
- Giấy khám sức khoẻ do bệnh viện cấp (*có dấu tròn và dán ảnh giáp lai*);
- Đơn xin tuyển dụng; 02 ảnh 3x4.

2. **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày **01/03/2018** đến hết ngày **31/03/2018**

3. **Địa điểm nộp hồ sơ:**

Phòng Tổ chức Hành chính- Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà.
Số 672 Ngô Gia Tự, P.Đức Giang, Q.Long Biên, TP.Hà Nội.

IV. THÔNG TIN LIÊN LẠC:

1. Người liên hệ: Ms Thu Thủy
2. Điện thoại: **024.22103919 – 0983.893.009**
3. Email: thuynt@vpphongha.com.vn

***Ghi chú:** Hồ sơ có giá trị trong thời hạn 6 tháng gần nhất. (*có thể nộp bộ hồ sơ photo khi phỏng vấn sơ tuyển.*) Nếu trúng tuyển sẽ nộp Hồ sơ theo yêu cầu trên./.

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2018

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Quang Luận

