

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 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 phiên dịch tiếng Anh. Số lượng: 01 người

** Mô tả công việc:*

- Phiên dịch tại các cuộc họp giữa Ban lãnh đạo công ty và đối tác;
- Biên dịch văn bản, tài liệu, hợp đồng tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại;
- Soạn thảo văn bản, giấy tờ, làm báo cáo theo yêu cầu của Trưởng bộ phận/ Ban giám đốc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành kinh tế, thương mại, ngoại ngữ;
- Tiếng Anh thành thạo;
- Sức khỏe tốt, có trách nhiệm với công việc và khả năng làm việc độc lập;
- Kỹ năng giao tiếp tốt; xử lý tình huống linh hoạt;
- Thành thạo tin học văn phòng: word, excel, powerpoint;
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm thư ký, trợ lý, kinh nghiệm phiên dịch trong lĩnh vực sản xuất và kinh doanh.

III. YÊU CẦU HỒ SƠ:

1. Hồ sơ gồm có:
 - Sơ yếu lý lịch, Giấy khai sinh, Giấy khám sức khỏe, CMND,
 - Bằng cấp liên quan, Xác nhận dân sự, Đơn xin việc, 02 ảnh 3x4.
2. Thời gian nhận hồ sơ: Từ 10/10/2018
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: tuyendung@vpphongha.com.vn

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

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2018



Trương Quang Luyện