

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG
Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà trân trọng mời tuyển dụng

I>NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Cộng tác viên bán hàng:
Số lượng: 10 người

**Yêu cầu tuyển dụng:*

- Nữ tuổi từ 18 đến 30, tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên;
- Có sức khỏe tốt, đạo đức tốt, ưa nhìn;
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Làm việc theo ca
- Địa điểm làm việc: Khu vực Hà Nội
- Quyền lợi được hưởng: Theo quy chế, chế độ của Công ty

2. Công nhân lao động phổ thông:
Số lượng 20 người

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Nam/Nữ từ 18 tuổi trở lên;
- Có sức khỏe phù hợp với công việc được giao;
- Làm việc theo ca
- Địa điểm làm việc: Số 672 Ngô Gia Tự, P.Đức Giang, Q.Long Biên, TP.Hà Nội
- 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>THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ YÊU CẦU HỒ SƠ:

1.Hồ sơ gồm có:

- Sơ yếu lý lịch có ảnh giáp lai và xác nhận của Chính quyền Địa phương;
- Bằng Tốt nghiệp PTTH & Bằng cấp liên quan (*photo công chứng*);
- Giấy Khai sinh (*bản sao*);
- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp (*có dấu tròn và dán ảnh giáp lai*);
- Đơn xin tuyển dụng (do cá nhân viết hoặc đánh máy);
- Giấy xác nhận nhân sự (*có dán ảnh giáp lai*) do Công an Phường (xã) cấp;
- 02 ảnh 3x4.

2.Thời gian nhận hồ sơ :

Từ ngày **05/07/2017** đến ngày **31/07/2017**

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. Email: thuynt@vpphongha.com.vn
3. Điện thoại liên hệ: **024.2210.3919**

**Lưu ý:* Hồ sơ có giá trị trong thời hạn 6 tháng gần nhất

Hà Nội, ngày 03 tháng 07 năm 2017



Trương Quang Luyến

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG
Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà trân trọng mời tuyển dụng

I>THÔNG TIN TUYỂN DỤNG:

- Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định.
- Địa điểm làm việc: Số 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 Bộ Luật Lao động và của Công ty.

II>NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Kỹ thuật viên: Số lượng 05 người

*** Mô tả công việc:**

- Theo dõi quản lý và bảo dưỡng máy móc, thiết bị và công nghệ sản xuất, in ấn.
- Tham gia lập kế hoạch, điều hành thực hiện kế hoạch sản xuất
- 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 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 và tiếng Anh giao tiếp
- 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 hoặc kỹ thuật in

III>YÊU CẦU HỒ SƠ:

1.Hồ sơ gồm có:

- Sơ yếu lý lịch (có ảnh giáp lai và xác nhận của Chính quyền địa phương)
- Bằng Tốt nghiệp PTTH (photo công chứng)
- Bằng Tốt nghiệp ĐH và bảng điểm học tập (photo công chứng)
- Giấy khai sinh (bản sao)
- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện tuyển huyện trở lên cấp (có dấu tròn và dán ảnh giáp lai, có giá trị trong 6 tháng)
- Đơn xin tuyển dụng (đánh máy hoặc viết tay)
- Giấy xác nhận nhân sự (có dán ảnh giáp lai) do Công an Phường/xã cấp
- 02 ảnh 3x4

2.Thời gian nhận hồ sơ :

Từ ngày **05/07/ 2017** đến ngày **31/07/2017**



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 _ Phòng Tổ chức hành chính
- 2.Email: thuynt@vpphongha.com.vn
- 3.Điện thoại liên hệ: **024.22103919**

***Lưu ý:** 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 03 tháng 07 năm 2017



Trương Quang Luyện

