



CÔNG TY CỔ PHẦN
VĂN PHÒNG PHẨM
HỒNG HÀ
SINCE 1989

**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
- Mức lương: Theo khối lượng công việc
- 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 giao nhận hàng: Số lượng: 01 người

* *Mô tả công việc:*

- Tiếp nhận đơn hàng, thực hiện vận chuyển, quản lý hàng hóa, giao hàng cho các cửa hàng và Phòng Dịch vụ Bán lẻ.
- Đối chiếu số liệu hàng xuất – nhập kho với bộ phận kế toán hàng hóa;
- Tiếp nhận hồ sơ, chứng từ và thực hiện nhập hàng; Phối hợp xử lý hàng lỗi, sai quy cách;
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo phân công của cấp trên.

* *Yêu cầu tuyển dụng:*

- Tốt nghiệp PTTH; Là nam dưới 35 tuổi, có sức khỏe phù hợp;
- Chăm thận, nhanh nhẹn, trung thực, có trách nhiệm; ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm.
- Địa điểm làm việc: 25 Lý Thường Kiệt và khu vực nội thành Hà Nội

2. Công nhân kỹ thuật Số lượng: 05 người

* *Mô tả công việc:*

- Vận hành các thiết bị công nghệ sản xuất giấy vớ;
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

* *Yêu cầu tuyển dụng:*

- Tốt nghiệp PTTH; ưu tiên đã qua đào tạo Trung cấp trở lên;
- Là nam dưới 35 tuổi, có sức khỏe phù hợp; đạo đức tốt; có thể làm việc theo ca.
- Địa điểm làm việc: 672 Ngô Gia Tự, P. Đức Giang, Q. Long Biên, Hà Nội

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 PTTH & Bằng cấp liên quan (*bản sao*);
- Giấy xác nhận nhân sự do Công an Phường (xã) cấp;
- Giấy khám sức khỏe 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: Đến hết ngày **15/10/2017**

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. Điện thoại: 024.22103919

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 12. tháng 09 năm 2017

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trương Quang Luyện