




TUYỂN DỤNG

Nhân viên Hỗ Trợ Hành Chính – Nhân Sự (thời vụ 6 tháng)

Số lượng tuyển	01
Mức lương	5.000.000 đến 7.000.000 đồng/tháng
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác Tuyển dụng: đăng tuyển, lọc hồ sơ, thực hiện phỏng vấn,...- Thực hiện công tác Tiếp nhận nhân sự mới.- Thực hiện công tác Quản lý hồ sơ nhân sự: theo dõi và cập nhật Hợp đồng lao động, nhập dữ liệu nhân sự vào phần mềm.- Lập các quyết định, công văn, thông báo,...theo yêu cầu của cấp trên.- Hỗ trợ các công việc liên quan đến hành chính nhân sự.
Yêu cầu công việc:	<ul style="list-style-type: none">- Nữ ngoại hình dễ nhìn, tuổi từ 23 đến 30- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế hoặc các chuyên ngành liên quan- Kinh nghiệm 1 năm ở vị trí tương đương- Thời gian làm việc: 8h/ngày (<i>giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu</i>)
Quyền lợi	<ul style="list-style-type: none">- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động- Hưởng đầy đủ các chế độ theo Luật lao động, Luật BHXH
Yêu cầu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin việc làm.- Sơ yếu lý lịch.- Bảng điểm quá trình học tập- Bản sao hộ khẩu, CMND và các bằng cấp có liên quan.- Giấy khám sức khỏe.- 2 hình 3 x 4
Nộp hồ sơ tại địa chỉ	Nộp hồ sơ theo 2 hình thức sau: * Nộp hồ sơ trực tiếp tại VPĐD Cty Trí Việt: 52 Bàu Cát 2, P.14, Q.Tân Bình, TpHCM (Sáng từ: 9:00 đến 11:00 - Chiều từ 14:00 đến 16:30) – Điện thoại liên hệ: 028.39493233 (line 11) * Nộp hồ sơ qua email tuyển dụng của công ty: tuyendung@triviethrd.com
Sơ lược về công ty Trí Việt	Công ty TNHH Đào Tạo và Phát Triển Nguồn Nhân Lực Trí Việt là đối tác chính thức chuyên cung cấp NV điện tử viễn thông, giao dịch viên, NV hành chánh văn phòng... làm việc trực tiếp tại tập đoàn MobiFone . Số lượng nhân viên hiện tại công ty cung cấp > 800 nhân viên Tham khảo thêm tại:  /triviethrd hoặc www.triviethrd.com