



SINCE 1996



CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VÀ THƯƠNG MẠI - VINACOMIN VINACOMIN - TOURISM AND TRADING JOINT STOCK COMPANY (VTTC)

Địa chỉ: Tầng 8, Tòa nhà Việt Á, Phố Duy Tân, Phường Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, Hà Nội
Tel: (024) 3.5180079 * Fax: (024) 3.8510413 * Fanpage: facebook.com/vttctravel
E-mail: vttc@vttc.net.vn * Website: www.vinacoaltour.vn | www.vttc.net.vn

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

GIỚI THIỆU NHÀ TUYỂN DỤNG:

Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại - Vinacomin (VTTC) thành lập ngày 25/9/1996 hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh du lịch lữ hành, khách sạn và kinh doanh thương mại. Trong suốt 27 năm qua, VTTC đã khẳng định được vị trí của một nhà cung cấp dịch vụ chuyên nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của mình.

Nhằm đáp ứng cho sự phát triển và mở rộng quy mô hoạt động của Công ty, chúng tôi có nhu cầu tuyển dụng nhân sự các vị trí sau:

1. Nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính:

* **Số lượng:** 01 người

* **Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên

* **Yêu cầu**

- Giới tính: Nam

- Độ tuổi: từ 30 - 40 tuổi

- Bằng cấp: tốt nghiệp đại học

- Yêu cầu khác:

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

+ Tiếng anh giao tiếp cơ bản.

+ Ưu tiên người có kinh nghiệm làm tại vị trí tương đương.

* **Mô tả công việc:**

- Thực hiện các công việc hành chính văn phòng như: Soạn thảo các văn bản như thông báo, tờ trình, quyết định liên quan đến các hoạt động chung của Công ty.

- Trợ giúp Ban Lãnh đạo Công ty, Trưởng phòng Hành chính các công việc như: Báo chí, Tiếp tân, Hậu cần, Đối ngoại....

- Hỗ trợ tuyển dụng, theo dõi, hỗ trợ công tác nhân sự.

- Hỗ trợ công tác đào tạo.

- Hỗ trợ thực hiện các công tác chế độ chính sách cho NLĐ.

- Phối hợp công tác đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ của văn phòng công ty.

- Phối hợp công tác hành chính, công nghệ thông tin tại công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác dưới sự phân công và chỉ đạo của Ban Giám đốc.



2. Chế độ đãi ngộ:

- Lương theo thỏa thuận phù hợp với năng lực, kinh nghiệm (trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn).
- Được cử đi đào tạo và tham gia các chương trình đào tạo chuyên sâu thực tế.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ như nghỉ lễ tết, BHXH và các chế độ phúc lợi khác như tham quan nghỉ mát trong/ngoài nước, khám sức khỏe, ăn ca, trang bị đồng phục, tặng quà sinh nhật,...
- Được cử đi đào tạo và có cơ hội thăng tiến trong công việc theo hiệu quả, năng lực.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động; văn hóa trẻ trung, đoàn kết, trao đổi...

2. Hồ sơ tuyển dụng gồm:

- Đơn xin việc viết tay (nêu rõ sở trường, kinh nghiệm, kỹ năng liên quan đến công việc).
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương; Bản sao chứng minh thư nhân dân.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do các bệnh viện/trung tâm khám chữa bệnh xác nhận (khám trong vòng 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao công chứng các văn bằng chứng chỉ có liên quan (nếu đang trong thời gian chờ tốt nghiệp thì có giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời của Trường), hai ảnh màu 4x6 chụp thời gian gần nhất.

Thời hạn nộp hồ sơ : Trước 15/11/2023

Các ứng viên quan tâm có thể nộp hồ sơ trực tuyến bằng cách gửi qua địa chỉ mail nguyenhonghanhcv89@gmail.com hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ Công ty.

* CHI TIẾT LIÊN HỆ NỘP HỒ SƠ:

Người phụ trách tuyển dụng: **Ms Hạnh ĐT : 0972.416.989 - Phòng Tổ chức hành chính Công ty CP Du lịch và Thương mại – Vinacomin**

Điện thoại: **024.3518.4404**

Địa chỉ: Tầng 8 tòa nhà Việt Á – Số 9 - Phố Duy Tân - Phường Dịch Vọng Hậu - Quận Cầu Giấy, Hà Nội.

* THAM KHẢO THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ CÔNG TY TẠI ĐỊA CHỈ:

- Website: <http://vttc.net.vn/> hoặc
- Fanpage: <https://www.facebook.com/vttctravel/>

