|  |  |
| --- | --- |
| Vị trí tuyển dụng: | **Nhân viên hành chính** |
| Mô tả công việc: | * Quản lý và điều phối xe đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm
* Thực hiện công tác quản lý bếp ăn, kiểm soát các vấn đề về an toàn, vệ sinh thực phẩm tại bếp ăn
* Kiểm tra, giám sát hoạt động của nhân viên tạp vụ thuê ngoài
* Thực hiện công tác lễ tân – văn thư.
* Thực hiện cấp phát văn phòng phẩm, nước uống cho CBNV trong công ty
* Thực hiện, theo dõi, thanh toán các chi phí hành chính
* Quản lý lưu trữ hồ sơ
* Tham gia xây dựng và duy trì hệ thống quy trình quy định liên quan đến mảng hành chính
* Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên phân công.
 |
| Yêu cầu: | * Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Hành chính, quản trị kinh doanh…
* Kinh nghiệm tại vị trí tương đương: Ít nhất 02 năm
* Khả năng sử dụng tin học văn phòng
* Kỹ năng xử lý hồ sơ
* Nhiệt tình, cẩn thận
* Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm làm về ERP
 |
| Số lượng tuyển: | **01 người**  |
| Quyền lợi được hưởng: | * Mức lương thỏa thuận – hấp dẫn với chế độ lương thưởng cao (không dừng lại ở con số 01 tháng lương thứ 13)
* Đào tạo: Được công ty tổ chức tham gia các lớp đào tạo nâng cao kiến thức, nghiệp vụ.
* Chế độ:
* Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động
* Mức lương, thưởng thỏa đáng theo năng lực, nhiều cơ hội đào tạo và thăng tiến
* Chế độ bảo hiểm sức khỏe và tai nạn 24/24 cao
* Có xe tuyến đưa đón từ Hà Nội về Bắc Ninh và ngược lại
 |
| Hồ sơ bao gồm: | 1. Sơ yếu lý lịch 6. Giấy khám sức khỏe7. Bằng cấp, chứng chỉ8. Phiếu lý lịch tư pháp số 19. 02 ảnh 3\*4 và 4\*62. Đơn xin tuyển dụng3. Chứng minh thư nhân dân4. Giấy khai sinh5. Sổ hộ khẩu |
| Hướng dẫn nộp hồ sơ | Hồ sơ dự tuyển (ngoài bìa ghi tõ họ tên + vị trí ứng tuyển) gửi qua đường bưu điện cho: Phòng Tổng hợp hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cổng bảo vệ Công ty TNHH ALS Bắc Ninh – Đường YP 6, Lô CN05, KCN Yên Phong, huyện Yên Phong, tỉnh Bắc Ninh hoặc qua mail: tuyendung.alsb@als.com.vn |
| Thời hạn nộp hồ sơ: | **30/10/2018 - Ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm** |