|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH USER INTERFACE TECHNOLOGY VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc* |

**KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG**

1. **Xác định nhu cầu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| + 1 nhân viên kế toán |  | Sinh viên mới ra trườngKhông yêu cầu kinh nghiệmChấp nhận sinh viên mới ra trường |
| + 1 nhân viên môi trường |  |
| + 1 nhân viên nhân sự |  |
| + 1 nhân viên EHS |  |
| + Nhân viên nhà xưởng |  |

1. **Yêu cầu cụ thể từng vị trí**
	1. Nhân viên kế toán:

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán, hoặc các chuyên ngành có liên quan.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, tin học văn phòng,…

- Có thể giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hàn

- Mô tả công việc:

+ Lập báo cáo hàng ngày

+ Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán

+ Báo cáo Thuế với cơ quan Nhà nước

+ Các công việc khác khi có phát sinh

 2.2. Nhân viên môi trường, an toàn

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học các chuyên ngành có liên quan.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, tin học văn phòng,…

- Có thể giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hàn

- Mô tả công việc:

+ Lập kế hoạch, thực hiện huấn luyện, đào tạo, phổ biến an toàn lao đọng định kỳ cho CBNV trong công ty

+ Tổ chức thẩm định và nghiệm thu các điều kiện an toàn, PCCC, các thiết bị về nghiêm ngặt an toàn bảo hộ lao động, các nguyên vật liệu

+ Lập các biển báo, căng dây các khu vực nguy hiểm đề phòng xảy ra tai nạn, che chắn tại các vị trí nguy hiểm.

+ Lập phương án và thực hiện xử lý vật tư thiết bị an toàn bị thu hồi hoặc không phù hợp

+ Lập quy trình, quy định về an toàn loa động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống tai nạn.

+ Phụ trách các vấn đề liên quan đến an toàn, bảo hộ lao động và PCCC của công ty, phối hợp với biện pháp an toàn sức khỏe, bảo hộ lao động và PCCC của công ty, phối hợp với biện pháp an toàn sức khỏe và môi trường, thực hiện nhiệm vụ và báo cáo trực tiếp trưởng phòng.

 2.3. Nhân viên Hành chính – Nhân sự

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học, chấp nhận người mới ra trường, chưa có kinh nghiệm.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, tin học văn phòng,…

- Có thể giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hàn

- Mô tả công việc:

+ Tuyển dụng, quản lý an ninh, quản lý bếp ăn

+ Làm các công việc khác theo chỉ thị của quản lý

 2.4. Nhân viên Kho – Vật tư

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học, chấp nhận người mới ra trường, chưa có kinh nghiệm.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, tin học văn phòng,…

- Có thể giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hàn

- Mô tả công việc:

+ Xây dựng kế hoạch hàng input, output, tồn kho hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng

+ Lên kế hoạch nhập hàng, xuất hàng....

+ Làm các công việc khác theo chỉ thị của quản lý

2.5. Nhân viên nhà xưởng

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học, chấp nhận người mới ra trường, chưa có kinh nghiệm.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, tin học văn phòng,…

- Có thể giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hàn

1. **Hình thức đăng tuyển**

- Web: Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh

- Facebook

- Zalo

- Kakao

1. **Thời gian dự kiến**

+ Nhận hồ sơ: 11/05/2019 đến 21/05/2019

+ Hình thức nộp: Gửi CV trực tiếp hoặc qua mail: tranngaajc94@gmail.com

+ Phỏng vấn: Các buổi chiều trong tuần bắt đầu từ 22/5