Nitto

**CÔNG TY TNHH NITTO VIỆT NAM (công ty 100% vốn Nhật Bản)**

**Địa chỉ:** Nhà Xưởng RBF-E/F, Khu RBF, Số 108, Đường Hữu Nghị, KCN VSIP BN, Xã Phù Chẩn, Thị xã Từ Sơn, Bắc Ninh

**Tên giao dịch:** NITTO VIETNAM CO.,LTD

**Ngành nghề chính:** Gia công tấm phim phân cực dạng tấm và lá

**Ngày thành lập công ty:** 2/2/2016

**Qui mô công ty:** **300-500 người .**

Thuộc Tập đoàn Nitto Denko: Là một tâp đoàn hoạt động trong nhiều lĩnh vực và có mặt tại rất nhiều nước trên thế giới.

Websize:  <https://www.nitto.com/>.

**\*\*\* Quyền lợi**

- Tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm và các ngày nghỉ theo quy định của Luật lao động.

- Tham gia công đoàn và hưởng các chế độ phúc lợi công đoàn.

- Công ty mua bảo hiểm 24/7 cho toàn CNV.

- Chế độ tăng lương: 1 năm 1 lần.

- Chế độ thưởng: 1 năm 1 lần (chia 2 lần chuyển khoản).

- Hàng năm đánh giá tăng lương, thăng chức.

- Trợ cấp khác: trợ cấp chức vụ; ngoại ngữ; nhà ở; xăng xe; chuyên cần; xe nâng;….

- Tham gia các chương trình đào tạo nội bộ, đào tạo ngoài, đào tạo với chuyên gia, kỹ sư người Nhật, Hàn, Trung.

- Tiệc công ty, du lịch, Quà các dịp lễ tết.

- Môi trường công ty thân thiện, sạch sẽ và chuyên nghiệp.

**TUYỂN NHÂN VIÊN TIẾNG NHẬT PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

* **Tuyển chính thức**
* **Chức vụ:** Staff hoặcJunior Staff
* **Thử việc:** 60 ngày
* **Số lượng:** 01 người
* **Nơi làm việc:** nhà xưởng tại KCN VSIP
* **Thời gian làm việc:**

Thứ 2 đến thứ 6 (Nghỉ T7, CN), Hành chính (8:00~17:40)

* **Nhận CV tiếng Nhật ứng tuyển hết thứ 6 ngày 24/6/2021**

1. **YÊU CẦU:**
2. Không yêu cầu kinh nghiệm nhưng sẽ ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm bất kỳ tại nhà máy sản xuất.
3. Độ tuổi: 1996~1999
4. Giới tính: Nữ
5. Bắt buộc Trình độ: CĐ, ĐH, Du học, Semon
6. Tiếng Nhật bằng N3 trở lên. Cần bạn giao tiếp khá (bắt buộc)
7. Bắt buộc sử dụng tin học văn phòng: Powerpoint, excel, word.
8. Có kinh nghiệm hành chính văn phòng bất kỳ
9. Nhanh nhẹn, tỉ mỉ, có khả năng đối ứng linh hoạt
10. Sẵn sàng học việc từ mọi người khác trong bộ phận
11. **MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

Làm việc với TP-PP người Việt cùng 4 CNV khác trong bộ phận

Sẽ được chỉ việc cụ thể từ mọi người khác trong bộ phận

1) Làm thủ tục xin Visa, GPLĐ, Thẻ tạm trú cho người nước ngoài

2) Quản lý, hỗ trợ các vấn đề liên quan tới người nước ngoài

3) Hỗ trợ các công việc của hành chính nhân sự

4) Thường xuyên dùng tiếng Nhật email, chat, đối ứng các vấn đề với người nước ngoài

1. **MỨC LƯƠNG: Gross tổng ( tùy bằng ngoại ngữ N3,N2, N1)**

* **Cấp Staff:** 10tr~13tr
* **Cấp Junior Staff:** 12tr-15tr

1. **CHÚ Ý:**

**Chỉ nhận ứng viên có bằng JLPT (không nhận các bẳng tiếng Nhật khác)**

1. **LIÊN HỆ**

Ms. Mai- Phòng HCNS: 0222 3765260 (Gọi giờ hành chính: 8:30~17:00) từ thứ 2 đến thứ 6

**HÌNH ẢNH CÔNG TY CHÍNH:**

