

Số: 101/TB-NST

Bắc Ninh, ngày 24 tháng 02 năm 2020

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần Ngân Sơn là đơn vị thành viên thuộc Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam; có ngành nghề kinh doanh chính là đầu tư, gieo trồng, thu mua, chế biến, kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

Công ty có trụ sở tại địa chỉ số 1, đường TS1, khu công nghiệp Tiên Sơn, xã Hoàn Sơn, huyện Tiên Du, tỉnh Bắc Ninh.

Hiện Công ty đang có nhu cầu tuyển dụng vị trí với các yêu cầu sau:

**Vị trí tuyển dụng:** Phó phòng Tổ chức - Hành chính

**Số lượng:** 01 người - Tuổi từ 23 đến 45 tuổi (Ưu tiên ứng viên là Nam)

**Yêu cầu:**

- Về học vấn
  - Có trình độ Đại học trở lên, tốt nghiệp chuyên ngành quản lý, quản trị
  - Có trình độ Ngoại ngữ từ chứng chỉ A trở lên
- Về kinh nghiệm
  - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác quản lý
  - Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công
- Yêu cầu kỹ năng
  - Sử dụng thành thạo các công cụ word, excel, power point
  - Có kỹ năng soạn thảo và xây dựng hệ thống văn bản, mẫu biểu đúng chuẩn mực
  - Kỹ năng quản lý, giám sát công việc tốt
  - Nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc
  - Khả năng tương tác và giao tiếp tốt
  - Kỹ năng làm việc nhóm và báo cáo tổng hợp
  - Kỹ năng tư duy và phân tích vấn đề

**Mô tả công việc:** giúp Trưởng phòng trong công tác nhân sự và hành chính.

Cụ thể:

- Công tác nhân sự
  - Quản trị nhân sự
  - Xây dựng cơ cấu tổ chức
  - Tiền lương và các chế độ chính sách
  - Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật ATVSLĐ
- Công tác hành chính
  - Quản trị văn phòng
  - Quản trị hành chính



### Quyền lợi:

- Ký hợp đồng xác định thời hạn theo quy định của Công ty
- Lương hưởng theo quy chế tiền lương của Công ty. Được hưởng đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Công ty (đóng Bảo hiểm, nghỉ phép, nghỉ mát, sinh nhật, quà vào các ngày lễ, thưởng, đào tạo,...)
- Được nghỉ CN và các ngày lễ theo quy định.

### Hình thức tuyển: thi tuyển

### Hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch dán ảnh 4x6 (không quá 6 tháng)
- Bản sao Giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ
- Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)
- CMND hoặc CCCD, sổ hộ khẩu photo công chứng
- Đơn xin việc viết tay

**Lưu ý:** Hồ sơ không trúng tuyển sẽ không được trả lại.

**Thời gian nhận hồ sơ:** từ ngày 24/02/2020 đến ngày 10/3/2020.

**Ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ về địa chỉ:**

**Người nhận: Vương Thị Thu Trang, Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính,  
Công ty cổ phần Ngân Sơn.**

**Địa chỉ: Số 01, Đường TS1, KCN Tiên Sơn, Hoàn Sơn, Tiên Du, Bắc Ninh.**

**Số điện thoại: 0222.6263.679 - số máy lẻ: 18**

**Hoặc gửi qua email: [vuongthithutrang@nganson.vn](mailto:vuongthithutrang@nganson.vn)** (gửi kèm bảng điểm và bằng cấp là bản chụp, ảnh chụp hoặc scan)

### Nơi nhận:

- Đảng ủy (b/c);
- HĐQT, BKS (b/c);
- Ban giám đốc Công ty (c/đạo);
- Công đoàn, ĐTN (p/h);
- Đăng website Công ty;
- Các phòng chuyên môn (t/h);
- PX tách cọng, PX sợi (t/h);
- Các Chi nhánh nguyên liệu (t/h);
- Các đơn vị tuyển dụng trên địa bàn BN, HN;
- Lưu: VT, TCHC.



**Nguyễn Anh Tuấn**

