THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**Giới thiệu nhà tuyển dụng:**

…………………………………..

**Vị trí tuyển dụng:**

Nhân viên văn phòng

**Số lượng:** 4 người

**Mô tả công việc:**

* + Tìm kiếm nguồn thông tin từ sách, báo, tạp chí, internet…. và tổng hợp theo chủ đề.
	+ Biên dịch tin tức Tiếng Anh về công nghệ thông tin và phần mềm.
	+ Biên tập ảnh minh họa cho phù hợp với nội dung tin.
	+ Các công việc khác theo sự phân công của người quản lý.

**Yêu cầu:**

* + Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Tiếng Anh.
	+ Yêu thích và am hiểu về CNTT.
	+ Có khả năng tìm kiếm trên Internet.
	+ Thành thạo tiếng Anh đặc biệt là tiếng Anh chuyên ngành CNTT.
	+ Có kỹ năng làm việc theo nhóm.
	+ Yêu thích công việc về CNTT.
	+ Thành thạo tin học văn phòng.
	+ Sử dụng thành thạo Photoshop và một số công cụ đồ họa khác.
	+ Ưu tiên hiểu biết về Internet và SEO.

**Quyền lợi:**

* + Nhân viên có năng lực tốt có thể ký hợp đồng chính thức khi chưa hết thời gian thử việc nêu trên.
	+ Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
	+ Mức lương: từ 5.000.000 đến 6.000.000 VND
	+ Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN…).
	+ Có lương tháng thứ 13 theo quy định công ty.
	+ Được nghỉ chiều thứ 7, CN và các ngày lễ theo quy định.
	+ Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Công ty.

**Thời gian làm việc:** full-time

**Lương:** Thỏa thuận

**Hồ sơ:**

* + Thư dự tuyển, CV (Tiếng anh + tiếng việt)
	+ Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4×6 (không quá 06 tháng)
	+ Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.
	+ Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
	+ Chứng minh thư, hộ khẩu photo công chứng.
	+ Đơn xin việc viết tay.
	+ Mẫu đăng kí tuyển dụng, yêu cầu có dán ảnh, download tại: ……………………………

– Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển gửi trực tuyến qua địa chỉ email………. hoặc nộp trực tiếp tại CÔNG TY ………………………….

**Hạn nộp hồ sơ:………………………………..**

**Địa chỉ: ……………………………………..**