MẪU THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

# MẪU 01: Thông báo tuyển dụng nhân viên hành chính văn phòng

CÔNG TY TNHH ABC
THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

- Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Hành chính – Văn phòng
- Số lượng: 01 người
- Mô tả công việc:
 + Quản lý văn thư, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
 + Hỗ trợ các công tác hành chính nội bộ
 + Soạn thảo và trình ký các văn bản hành chính
- Yêu cầu:
 + Giới tính: Nam/Nữ
 + Tuổi từ 22 – 35
 + Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Quản trị Văn phòng, Hành chính, Luật,...
 + Thành thạo tin học văn phòng
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (Thứ 2 – Thứ 6)
- Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Địa điểm làm việc: Trụ sở chính tại số 123 Đường A, Quận B, TP. HCM
- Quyền lợi:
 + Hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
 + Thưởng lễ, tết, du lịch hàng năm
- Hồ sơ ứng tuyển gồm: CV, Bằng cấp, CMND/CCCD, Giấy khám sức khỏe
- Hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 30/04/2025
- Liên hệ nộp hồ sơ:
 Phòng Nhân sự – Công ty TNHH ABC
 Email: tuyendung@abc.com | SĐT: 0123.456.789