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