**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CÔNG TY**

[Tên công ty]

Địa chỉ: [Địa chỉ công ty]

Điện thoại: [Số điện thoại liên hệ]

Email: [Email tuyển dụng]

Website: [Website công ty]

1. Vị trí tuyển dụng: [Tên vị trí]

2. Số lượng cần tuyển: [Số lượng]

3. Mô tả công việc: [Công việc cụ thể mà ứng viên sẽ thực hiện]

4. Yêu cầu ứng viên:

*Trình độ: [Yêu cầu trình độ học vấn] Kinh nghiệm: [Yêu cầu về kinh nghiệm làm việc, nếu có]*

*Kỹ năng: [Các kỹ năng cần thiết cho vị trí] Khác: [Yêu cầu khác, nếu có]*

5. Quyền lợi:

*Mức lương: [Mức lương hoặc thỏa thuận]*

*Thưởng: [Chi tiết về thưởng, nếu có]*

*Phúc lợi: [Các phúc lợi như bảo hiểm, chế độ nghỉ phép, du lịch, v.v.]*

*Môi trường làm việc: [Môi trường làm việc, cơ hội thăng tiến]*

6. Hồ sơ ứng tuyển:

*[Danh sách các giấy tờ cần thiết: CV, đơn xin việc, bản sao bằng cấp, chứng chỉ, ảnh thẻ, v.v.]*

7. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:

*Thời hạn nộp hồ sơ: [Ngày/tháng/năm]*

*Địa điểm nộp hồ sơ: [Địa chỉ hoặc email liên hệ]*

8. Thông tin liên hệ:

*Người liên hệ: [Tên người phụ trách tuyển dụng]*

*Số điện thoại: [Số điện thoại liên hệ]*

*Email: [Email tuyển dụng]*

Lưu ý: Hồ sơ không hoàn trả nếu không trúng tuyển. Ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm. Chúng tôi mong muốn chào đón bạn gia nhập vào đội ngũ của [Tên công ty]!

....., [Ngày/tháng/năm]

 *[Chữ ký, nếu có]*

 Đại diện công ty

*[Họ và tên]*