

THÔNG BÁO

“Về việc tuyển dụng lao động năm 2014”

Công ty CP Đường Quảng Ngãi có nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho các vị trí công việc như sau như sau:

I- QUI ĐỊNH CHUNG :

1- **Số lượng nhân sự cần tuyển** : 05 người

2- **Địa điểm làm việc** : Văn phòng Công ty Cổ phần đường Quảng Ngãi

Địa chỉ : 02 Nguyễn Chí Thanh – TP Quảng Ngãi

3- **Đối tượng, điều kiện dự tuyển** :

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của chuyên ngành dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, tuổi đời từ 22 đến dưới 30 tuổi;
- Có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm, có nguyện vọng gắn bó với Công ty, ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

II- YÊU CẦU CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ :

1- Chuyên viên Quản lý nhân sự - lao động tiền lương:

a/ **Số lượng** : 01 người

b/ **Mô tả công việc** :

- Xây dựng kế hoạch tiền lương hàng năm, phân tích và đề xuất điều chỉnh những bất hợp lý về chính sách tiền lương, thưởng tại Công ty và các đơn vị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công ty.

- Tham mưu xây dựng bộ tiêu chí đánh giá nhân viên hàng năm phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty.

- Tổng hợp đối chiếu, kiểm tra nguồn tiền lương được trích lập của các đơn vị thành viên, tổng hợp thanh toán tiền lương hằng tháng toàn Công ty, theo dõi báo cáo tình hình thu nhập của người lao động trong Công ty.

- Theo dõi, kiểm tra việc chi trả tiền lương cho người lao động tại các đơn vị của Công ty, việc thu nộp các loại bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) của người lao động.

- Thực hiện việc kê khai thuế và quyết toán thuế TNCN của người lao động Công ty với các cơ quan chức năng theo Luật định.

- Tư vấn, hướng dẫn về các chính sách chế độ liên quan đến người lao động, giải đáp thắc mắc về các vấn đề lao động – tiền lương của các đơn vị trong Công ty.

- Thực hiện các công tác khác do Trưởng phòng phân công

c/ Tiêu chuẩn chức danh :

-Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế lao động, Quản trị nhân sự .

- Sử dụng thành thạo các phần mềm vi tính văn phòng: Excel, word, PowerPoint, ...

- Hiểu rõ các qui định của pháp luật liên quan đến người Lao động và doanh nghiệp, am hiểu công tác nhân sự, có kiến thức và kỹ năng quản trị nhân lực

- Năng động, có khả năng giao tiếp tốt, kỹ năng thuyết phục, thuyết trình, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt.

- Có khả năng làm việc với cường độ cao và chịu được sức ép công việc.

- Kỹ năng phân tích, đánh giá

- Trung thực, khách quan

d/ Tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển:

-Được đào tạo tại các trường đại học công lập - hệ chính quy chuyên ngành Kinh tế lao động, Quản trị nhân sự, Tốt nghiệp đạt từ loại Khá trở lên.

- Ưu tiên cho các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc và có trình độ ngoại ngữ khá.

2. Chuyên viên kế hoạch – tổng hợp :

a/ Số lượng : 02 người

b/ Mô tả công việc :

- Xây dựng chiến lược phát triển Công ty ngắn, trung và dài hạn.

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của từng sản phẩm, từng Đơn vị thành viên và toàn Công ty.

- Theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các Đơn vị trong Công ty.

- Đề xuất xây dựng các quy định của hệ thống quản lý Công ty; giám sát việc tuân thủ các quy định tại các Đơn vị thành viên.

- Lập dự án đầu tư ; thẩm định và đánh giá hiệu quả các dự án đầu tư.

- Xây dựng hệ thống dữ liệu quản lý thông tin về hoạt động SXKD của Công ty.

- Cập nhật các văn bản của nhà nước liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh để tham mưu cho Lãnh đạo trong công tác quản trị, điều hành Công ty, đồng thời hướng dẫn các Đơn vị thành viên áp dụng.

- Thực hiện các công tác khác do Trưởng phòng phân công

c/ Tiêu chuẩn chức danh:

-Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế .

- Sử dụng thành thạo các phần mềm vi tính văn phòng: Excel, word, PowerPoint, ...
- Am hiểu về quản trị sản xuất, quản trị kinh doanh; hiểu rõ các qui định của pháp luật liên quan đến Doanh nghiệp.
- Năng động, có khả năng giao tiếp tốt, kỹ năng đàm phán, thuyết phục, thuyết trình kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt
- Có khả năng làm việc với cường độ cao và chịu được sức ép công việc
- Kỹ năng phân tích, đánh giá
- Trung thực, khách quan
- Ngoại hình khá, giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, thân thiện; ăn nói lưu loát.
- Sẵn sàng đi công tác xa khi được yêu cầu

d/ Tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển:

- Được đào tạo tại các trường đại học công lập - hệ chính quy chuyên ngành Kinh tế, Tốt nghiệp đạt từ loại Khá trở lên.
- Ưu tiên cho các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc và có trình độ ngoại ngữ khá.

3- Nhân viên kế toán – tài chính:

a/ Số lượng : 02 người

b/ Mô tả công việc :

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác kế toán theo đúng chuẩn mực kế toán Việt Nam (hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kiểm soát chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán, lưu trữ).
- Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao.

c/ Tiêu chuẩn chức danh:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm vi tính văn phòng: Excel, word, PowerPoint, ...
- Am hiểu về quản trị sản xuất, quản trị kinh doanh; hiểu rõ các qui định của pháp luật liên quan đến Doanh nghiệp.
- Năng động, có khả năng giao tiếp tốt, kỹ năng đàm phán, thuyết phục, thuyết trình kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt
- Có khả năng làm việc với cường độ cao và chịu được sức ép công việc
- Kỹ năng phân tích, đánh giá
- Trung thực, khách quan

d/ Tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển:

- Được đào tạo tại các trường đại học công lập - hệ chính quy chuyên ngành tài chính kế toán, Tốt nghiệp đạt từ loại Khá trở lên.
- Ưu tiên cho các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc và có trình độ ngoại ngữ khá.

III- QUI TRÌNH TUYỂN DỤNG

- Giai đoạn 1: Sơ tuyển theo hồ sơ.
- Giai đoạn 2: Làm bài kiểm tra kiến thức.
- Giai đoạn 3: Phỏng vấn chuyên môn.
- Giai đoạn 4: Thử việc
- Giai đoạn 5: Tuyển dụng chính thức

IV- HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:

- Bảng thông tin ứng viên (*có mẫu kèm theo*)
- Đơn xin việc viết tay
- Sơ yếu lý lịch (bản chính – có xác nhận của chính quyền địa phương)
- Giấy khám sức khỏe (bản chính – 1 bản).
- Hộ khẩu thường trú (bản sao có công chứng – nếu có).
- Giấy CMND (bản sao).
- Văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ liên quan (bản sao có công chứng).
- Hai ảnh 3 x4 (cm)

V- THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN:

- Thời gian nhận hồ sơ : từ khi thông báo đến hết ngày **10/10/2014**
- Nơi nhận hồ sơ : Phòng Hành chính – Tổ chức – Kế hoạch tổng hợp
Công ty CP Đường Quảng Ngãi – Số 02 Nguyễn Chí Thanh- TP Quảng Ngãi
- Mọi chi tiết xin liên hệ với Phòng HC-TC-KHTH
Điện thoại: 055.3726132 - 055.3726130

Lưu ý: - Công ty chỉ mời dự thi tuyển đối với những ứng viên có hồ sơ đầy đủ và đạt tiêu chuẩn yêu cầu.

- Công ty chỉ mời dự phỏng vấn chuyên môn đối với những ứng viên đạt yêu cầu bài thi kiểm tra kiến thức.

- Hồ sơ không đạt tiêu chuẩn hoặc không được tuyển dụng không trả lại.

CÔNG TY CP ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI

TỔNG GIÁM ĐỐC



Võ Thành Đàng