



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Chuyên viên Tuyển dụng & Đào tạo**

**\* Trách nhiệm chính:**

***Mảng Tuyển dụng***

- Tham gia xây dựng, cập nhật hệ thống mô tả công việc của từng vị trí trong Công ty;
- Tuyển dụng nhân sự, tiếp nhận nhân sự mới;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ nhân sự;
- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động đoàn thể, xây dựng văn hóa Công ty theo công việc được phân công.

***Mảng Đào tạo***

- Tổ chức các khóa đào tạo nội bộ theo kế hoạch đào tạo
- Tìm kiếm tổ chức để cử cán bộ đi học các khóa học bên ngoài
- Quản lý thông tin về hoạt động đào tạo
- Các công việc khác theo sự phân công của Quản lý trực tiếp.

**\* Yêu cầu:**

***Trình độ:***

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành về Quản trị Nhân lực.
- Giao tiếp tiếng Anh cơ bản.
- Thành thạo tin học văn phòng.

***Kinh nghiệm:***

- Có kinh nghiệm  $\geq 02$  năm làm việc trong công tác nhân sự (Trực tiếp làm công việc tuyển dụng) trong môi trường chuyên nghiệp.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các công ty cổ phần hoặc nước ngoài.

***Kỹ năng:***

- Kỹ năng phỏng vấn, thương lượng;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Nhanh nhẹn, thông minh, hoạt bát, sáng tạo, chủ động;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.

***Phẩm chất:***

- Phong cách chín chắn, tự tin và chuyên nghiệp;
- Thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc;

- Sức khỏe tốt để đảm bảo công việc.
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc.
- Luôn sẵn sàng tiếp nhận nhiệm vụ mới theo yêu cầu của cấp trên.
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

**\* Quyền lợi chung:**

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực, được xét tăng lương theo định kỳ và nhiều cơ hội thăng tiến;
- Có chế độ hỗ trợ khi đi công tác;
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành và chế độ phúc lợi của Công ty;
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nâng cao kỹ năng tay nghề;
- Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp.

**\* Hồ sơ bao gồm:**

- CV và đơn xin việc (CV có đính kèm ảnh);
- Bản mềm gửi về địa chỉ email của Công ty, Tiêu đề email: Họ tên\_ Vị trí ứng tuyển hoặc ứng viên nộp trực tiếp tại Văn phòng.

**\* Lưu ý:**

- Các ứng viên được mời phỏng vấn mang theo hồ sơ photo đầy đủ và ảnh khi đến phỏng vấn: CV, Sơ yếu lý lịch, Bằng cấp, chứng chỉ, Sổ hộ khẩu photo, CMND Photo, 2 ảnh 3x4.
- Các hồ sơ không đạt các yêu cầu trên sẽ không được lưu để xem xét.

**\* Liên hệ:**

- Email nộp hồ sơ trực tuyến: [tuyendung@comas.vn](mailto:tuyendung@comas.vn)
- Hoặc nộp trực tiếp tại:
  - **Trụ sở chính tại Miền Bắc:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Xây dựng và Lắp đặt Viễn thông. Địa chỉ: Tầng 13, tòa nhà Vinaconex 9, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội. SĐT : 0981.236.219
  - **Chi nhánh tại Miền Nam:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Đầu Tư Phát Triển Viễn Thông Sài Gòn. Địa chỉ: Số 42/43-45, đường Nguyễn Minh Hoàng, phường 12, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. SĐT : 08.6297.0143
  - **Chi nhánh tại Miền Trung:** Số 75 Lê Ngân, phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT : 0981.236.219