

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI AN HẢI DƯƠNG TUYỂN NHÂN VIÊN PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

CÁC PHÚC LỢI

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực và được hưởng phụ cấp theo chính sách công ty
- Được tham gia BHXH, BHTN, BHYT theo quy định của Pháp luật và của Công ty
- Cơ hội được làm việc trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, ổn định, lâu dài

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp
- Văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu.
- Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính.
- Công tác tổ chức nhân sự, lao động và tiền lương.
- Thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân theo quy định hiện hành.
- Lễ tân, khánh tiết

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp các Trường Đại học chuyên ngành hành chính văn phòng, quản trị văn phòng, quản trị nhân sự, lao động tiền lương, văn thư lưu trữ.
- Thành thạo tin học văn phòng.

Hạn nộp hồ sơ: 30/6/2019

(Nguồn: Vietnamwork.com)