

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	Công ty TNHH Sài Gòn Gia Định
2. Địa chỉ:	B14, Đường 19, KP2, Phường Bình An, Quận 2, Tp.HCM
3. Điện thoại:	ĐT: (08) 62531555 - 62512255
4. Website:	www.saigonggiadinh.com.vn
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn Phòng - Nhân viên xuất nhập khẩu - Nhân viên kế toán
2. Số lượng:	- 01 người / vị trí
3. Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng: Trực điện thoại tổng đài; Các công việc văn phòng. - Nhân viên XNK: Tiếp nhận và xử lý chứng từ xuất nhập khẩu; Làm việc với đối tác, hãng tàu, hải quan theo qui trình XNK - Kế toán: Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo phân công của Kế Toán Trưởng
4. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp chuyên ngành QTKD, Ngoại Thương, Kế Toán - Tiếng anh: giao tiếp, đọc viết tốt
5. Địa điểm làm việc:	- B14, Đường 19, KP2, Phường Bình An, Quận 2, Tp.HCM
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Thu nhập: Lương thỏa thuận + phụ cấp + thưởng - Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác theo qui định của Pháp Luật.
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Thư dự tuyển, CV - CMND, hộ khẩu, các văn bằng, chứng chỉ photo (không cần công chứng)
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Email: sggdtrade@gmail.com - Gửi về địa chỉ: B14, Đường 19, KP2, Phường Bình An, Quận 2, Tp.HCM
3. Thông tin liên hệ:	- 62531555
D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
<p>Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM - Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm) 	



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM

Cơ hội học tập cho mọi người