

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	Công ty TNHH Rohto – Mentholatum (Viet Nam)
2. Địa chỉ:	Tầng 18, Saigon Trade Center, 37 Tôn Đức Thắng, Quận 1, Tp.HCM
3. Điện thoại:	08.8229322 – 08.8229324.
4. Website:	
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	Nhân viên hành chính (Administration Staff)
2. Số lượng:	
3. Mô tả công việc:	- Nhân viên có năng lực làm việc tại văn phòng Tp.HCM.
4. Yêu cầu ứng viên:	- Nữ, tốt nghiệp đại học (Ưu tiên Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp hoặc mới tốt nghiệp chuyên ngành Anh ngữ, Quản trị Hành chính). - Tuổi dưới 25, ngoại hình dễ thương. - Tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và giao tiếp tốt. - Chăm thận, nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc. - Tiếng Anh lưu loát (speaking & writing). - Biết sử dụng vi tính văn phòng (Word, Excel ...)
5. Địa điểm làm việc:	Văn phòng tại Tp. Hồ Chí Minh
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	- Lương net 7.200.000 VND/tháng. - Thời gian làm việc: giờ hành chính, từ 7h45 sáng đến 5h30 chiều. - Thời gian intern 6 tháng, sau đó sẽ đánh giá ứng viên làm việc tốt sẽ ký hợp đồng.
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	- Đơn xin việc và lý lịch bằng tiếng Anh. - 1 ảnh mới nhất. - Bản copy các chứng chỉ và bằng cấp. - Bản copy CMND + Hộ khẩu. - Số điện thoại liên lạc.
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	- Hồ sơ gửi về Phòng Nhân sự – Rohto-Mentholatum (Việt Nam) Co., Ltd. – Tầng 18, P.1808, Saigon Trade Center, 37 Tôn Đức Thắng, Quận 1, Tp.Hồ Chí Minh. - Hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 30/9/2015 (phòng vẫn ứng viên nộp hồ sơ sớm).
3. Thông tin liên hệ:	- Ms. Ngọc Anh – Tel: 08.38229322
D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
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: - Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM - Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm)	