

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	USOL Việt Nam – Chi nhánh Hồ Chí Minh
2. Địa chỉ:	Tòa nhà Etown, 364 Cộng Hòa, p.13, q.Tân Bình, Tp.HCM
3. Điện thoại:	(08) 3810 8274
4. Website:	
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí 1: Nhân viên hỗ trợ phòng kĩ thuật Engineer data (Biết tiếng Nhật) - Vị trí 2: Nhân viên phòng hành chính nhân sự (Biết tiếng Nhật)
2. Số lượng:	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí 1: 2 - Vị trí 2: 1
3. Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí 1: Sử dụng tiếng nhật trao đổi giao tiếp, báo cáo với khách hàng Nhật ; Hỗ trợ nghiệp vụ Cad Operation (được đào tạo sau khi vào làm việc tại công ty); Định hướng tương lai có thể trở thành Operator Leader - Vị trí 2: Support nghiệp vụ hành chính, nhân sự ; Vận hành quy định bảo mật của chi nhánh; Liên lạc, báo cáo với các phòng ban liên quan tại công ty mẹ ở Hà Nội - <input type="checkbox"/> Chi tiết sẽ trao đổi trong phỏng vấn
4. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếng Nhật trình độ N2 trở lên - Nam/ Nữ - Tuổi: 22~28 - Vị trí 1: Nếu tốt nghiệp các trường kĩ thuật liên quan hoặc có kinh nghiệm, kiến thức về CAD là lợi thế - Vị trí 2: Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm hành chính hoặc nhân sự; Là người chủ động, làm việc có kế hoạch, có trách nhiệm, nhiệt tình - Có thể vào công ty càng sớm càng tốt (chậm nhất tháng 4)
5. Địa điểm làm việc:	- Tòa nhà Etown, quận Tân Bình, Tp.HCM
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Lương: Tùy theo năng lực và kinh nghiệm thực tế, sẽ trao đổi rõ hơn trong phỏng vấn - Cơ hội Onsite Nhật Bản - Được đào tạo nghiệp vụ CAD và tiếng Nhật chuyên ngành - Mỗi tháng: Ngoài lương cơ bản có trợ cấp ăn trưa, trợ cấp đi làm, trợ cấp tiếng Nhật, v.v... - Mỗi năm: có 3 lần thưởng (thưởng Tết, thưởng đồng, ...)

	<p>thường hè,... mỗi lần dự kiến trung bình 1 tháng lương)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các chế độ khác như du lịch công ty, khám sức khỏe định kì,v.v... theo quy định của công ty - Đóng bảo hiểm, Nghỉ phép, trả tiền làm thêm giờ,v.v.. theo đúng quy định của luật Việt Nam
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	- CV bằng tiếng Nhật
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hạn nộp hồ sơ: 20/03/2016 - Phương thức: Nộp qua email admin.hcm@usol-v.com.vn
3. Thông tin liên hệ:	<ul style="list-style-type: none"> - (08) 3810 8274 gặp Ms.Hải Anh hoặc Ms.Linh - Email : admin.hcm@usol-v.com.vn
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