

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	CÔNG TY CP TRUNG NGUYÊN FRANCHISING
2. Địa chỉ:	87A CMT8, P. Bến Thành, Q.1, TPHCM
3. Điện thoại:	(84) 3 925 9977 – Ext:1127
4. Website:	www.trungnguyenfranchise.com
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	Nhân viên mua hàng
2. Số lượng:	01
3. Mô tả công việc:	<p>1. Tóm tắt công việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cung cấp nhu cầu hàng hóa/dịch vụ cho các phòng ban với giá thành, chất lượng và thời gian thanh toán tốt nhất. Xác định nhà cung chiến lược, hợp tác lâu dài với TNF. <p>2. Nhiệm vụ chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mua hàng thực phẩm tươi sống mỗi ngày. Mua nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, vật dụng cho bếp tổng và quầy bar. Trực tiếp đi mua các mặt hàng nhà cung cấp không giao hàng. Đề xuất nhà cung đạt tiêu chí để ký hợp đồng nguyên tắc. Khảo sát giá định kỳ theo quy định.
4. Yêu cầu ứng viên:	<ol style="list-style-type: none"> Yêu cầu về trình độ: <ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Cao Đẳng, Đại Học Yêu cầu về kinh nghiệm; <ul style="list-style-type: none"> Sinh viên mới tốt nghiệp Yêu cầu về kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> Siêng năng, ham học hỏi, chịu khó trong công việc Có khả năng đánh giá thị trường, khả năng giao tiếp và đàm phán tốt Thành thạo vi tính văn phòng (Ms Word, Excel, PPT)
5. Địa điểm làm việc:	2 Bùi Thị Xuân, Q. 1, TP.HCM
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> Ngày nghỉ: Theo Luật lao động Việt Nam Phúc lợi: BHXH, BHYT, BHTN, và các phúc lợi theo chính

	<p>sách của Công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thưởng theo hiệu quả kinh doanh - Phụ cấp: theo quy định công ty
C. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
7. Công việc/chức danh:	Nhân viên kế toán (thời vụ 3 tháng)
8. Số lượng:	01
9. Mô tả công việc:	<p>3. Tóm tắt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Thực hiện công việc lập chứng từ nhập xuất hàng, các báo cáo kho đúng nguyên tắc và quy định d. Kiểm soát số liệu kho, phát hiện các sai sót kịp thời, thực hiện xử lý chênh lệch theo quy định. <p>4. Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Lập chứng từ nhập-xuất kho, hoá đơn bán hàng. Cập nhật dữ liệu g. Chuyển chứng từ về phòng kế toán theo lịch trình quy định. h. Lập báo cáo nhập xuất tồn hàng ngày i. Đối chiếu số liệu nhập xuất tồn giữa chứng từ, sổ thẻ kho và kế toán. j. Trực tiếp tham gia kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên. k. Các công việc khác theo yêu cầu của kế toán trưởng.
10. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> a. Yêu cầu về trình độ: <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về kế toán, tài chính, kinh tế... b. Yêu cầu về kinh nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> • Sinh viên mới tốt nghiệp c. Yêu cầu về kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng thông thạo vi tính và các phần mềm liên quan đến công việc kế toán. • Am hiểu các thông tư, nghị định, luật liên quan • Có phẩm chất tốt, có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần tập thể • Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc
11. Địa điểm làm việc:	2 Bùi Thị Xuân, Q. 1, TP.HCM
12. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Ngày nghỉ: Theo Luật lao động Việt Nam - Phúc lợi: BHXH, BHYT, BHTN, và các phúc lợi theo chính sách của Công ty. - Thưởng theo hiệu quả kinh doanh - Phụ cấp: theo quy định công ty
D. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - CV cập nhật
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hạn nộp hồ sơ trước ngày 19/03/2016 - Phương thức nộp hồ sơ: Vui lòng gửi CV qua email

	hrtmf@trungnguyen.com.vn
3. Thông tin liên hệ:	- (84) 3 925 9977 – Ext:1127
E. 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)	



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
Cơ hội học tập cho mọi người