

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	Công ty TNHH TK-XD Phú Thăng Long
2. Địa chỉ:	C201, đường D33 KDC Vietsing, An Phú, Thuận An, Bình Dương
3. Điện thoại:	0650 3764 518-519
4. Website:	http://www.phuthanglongbds.com.vn/
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	- Nhân Viên Phiên Dịch văn kiện – Trợ lý giám đốc
2. Số lượng:	- 01
3. Mô tả công việc:	- Dịch các công văn, thông báo, văn bản luật, hợp đồng từ Việt -> Trung . Một số công việc khác khi giám đốc yêu cầu
4. Yêu cầu ứng viên:	- Tốt nghiệp Đại học - Tiếng Trung lưu loát.
5. Địa điểm làm việc:	- C201, KDC Vietsing, An Phú, Thuận An, Bình Dương
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	- Lương thỏa thuận khi đến phỏng vấn (GD phỏng vấn trực tiếp) - Làm việc tại văn phòng công ty - Thời gian làm việc từ 8h-17h từ thứ hai đến thứ bảy.
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	- Đơn xin việc - Sơ yếu lý lịch - Giấy khám sức khỏe - CMND + Hộ Khẩu (bản sao) - Thư giới thiệu về quá trình học tập và làm việc (Viết bằng tiếng Trung) - Bằng tốt nghiệp – hoặc chứng nhận tốt nghiệp (bản sao, nếu có)
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	- Email: tranthungoc1202@gmail.com - Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại công ty
3. Thông tin liên hệ:	- Chị Ngọc – Nhân sự 0650 3 764518-519
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)	

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

E. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
5. Tên đơn vị:	Công ty TNHH TK-XD Phú Thăng Long
6. Địa chỉ:	C201, đường D33 KDC Vietsing, An Phú, Thuận An, Bình Dương
7. Điện thoại:	0650 3764 518-519
8. Website:	http://www.phuthanglongbds.com.vn/
F. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
7. Công việc/chức danh:	- Nhân Viên Kế toán
8. Số lượng:	- 01
9. Mô tả công việc:	- Phụ trách các công việc của bộ phận Kế toán
10. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính-kế toán - Trung thực, cẩn thận, Có tinh thần trách nhiệm cao, gắn bó với công việc - Thành thạo phần mềm kế toán và các phần mềm khác Microsoft Office, Excel, Word. - Kinh nghiệm làm việc từ 02 năm trở lên. Có kinh nghiệm về quyết toán thuế. - Am hiểu về chuẩn mực kế toán. Nắm vững các quy định về Luật quản lý thuế. <p style="text-align: center;">- Anh văn hoặc Hoa văn giao tiếp</p>
11. Địa điểm làm việc:	- C201, KDC Vietsing, An Phú, Thuận An, Bình Dương
12. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Lương thỏa thuận khi đến phỏng vấn - Làm việc tại văn phòng công ty - Thời gian làm việc từ 8h-17h từ thứ hai đến thứ bảy.
G. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
4. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin việc - Sơ yếu lý lịch - Giấy khám sức khỏe - CMND + Hộ Khẩu (bản sao) - Bằng tốt nghiệp – hoặc chứng nhận tốt nghiệp (bản sao)
5. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Email: tranthungoc1202@gmail.com - Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại công ty
6. Thông tin liên hệ:	- Chị Ngọc – Nhân sự 0650 3 764518-519
H. 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