



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

## TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: [www.ou.edu.vn](http://www.ou.edu.vn) – Điện thoại: 08.39302146 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)

### THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian       Bán thời gian       Thực tập sinh

#### A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị:** JOLIE SIAM
- Địa chỉ:** phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM
- Điện thoại:** [+84 8 391 17 544](tel:+84839117544)
- Website:** [joliesiam.com](http://joliesiam.com)

#### B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

**5. Công việc/chức danh:** NHÂN SỰ KIỂM HÀNH CHÍNH

**6. Số lượng:** 1

#### 7. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ các công việc tổ chức, sắp xếp các buổi họp (đặt phòng họp, thư ký buổi họp,...), in ấn giấy tờ.
- Thực hiện công việc hành chính: trình ký duyệt các thủ tục, giấy tờ, chuẩn bị các loại thiết bị, tài liệu theo yêu cầu.
- Tổ chức lưu trữ thông tin, hồ sơ, giấy tờ.
- Thông báo tuyển dụng, phỏng vấn ứng viên

**8. Địa điểm làm việc:** phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM

#### 9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

7-8 triệu/ tháng

#### 10. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng
- Kinh nghiệm làm việc trên 6 tháng
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
- Ham học hỏi, hòa đồng.
- Thích công việc về nhân sự hành chính
-

## **C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

### **11. Hồ sơ gồm:**

- CV tiếng Anh

### **12. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: 10/12/2016
- Phương thức nộp: gửi qua email tiêu đề ghi: TÊN TRƯỜNG-HỌ TÊN ỨNG VIÊN—  
NHÂN SỰ HÀNH CHÍNH

### **13. Thông tin liên hệ:**

- Họ tên: ĐẶNG THANH HÀ
- Địa chỉ: Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM
- Di động: **0909 994 277 (Mr. Hà)**
- Email: [future@joliesiam.com](mailto:future@joliesiam.com)