

Website: www.ou.edu.vn – Điện thoại: 08.39302146 – Email:
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

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh: LỄ TÂN HÀNH CHÍNH

6. Số lượng: 3

7. Mô tả công việc:

- Chào đón khách
- Hướng dẫn khách di chuyển
- Nghe điện thoại và chuyển đến phòng ban liên quan
- Gửi và nhận thư
- Phân loại thư, chứng từ
- Vệ sinh quầy lễ tân
- Xử lý các công việc hành chính khác khi được yêu cầu

8. Địa điểm làm việc: phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM (đoạn đường 2 chiều, đối diện HTV)

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

6-7 triệu

10. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng

- Có hoặc không có kinh nghiệm làm việc
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
- Ham học hỏi
- Thích công việc về hành chính văn phòng
- Hòa đồng, thích tiếp xúc với con người

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- CV tiếng Anh

12. Nội dung hồ sơ

- Thời hạn: 20/1/2017
- Phương thức nộp: gửi qua email tiêu đề ghi: TÊN TRƯỜNG-HỌ TÊN ỨNG VIÊN—LỄ TÂN 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