



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

TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

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

1. Tên đơn vị: Công ty CP Hạ tầng Viễn thông CMCTelecom (đơn vị Tập đoàn Công nghệ CMC)
2. Địa chỉ: Chi nhánh HCM 225Bis Nam kỳ Khởi nghĩa, P.7, Q.3, HCM
3. Điện thoại: 0871090111 – 8023/8022
4. Website: <https://www.cmctelecom.vn/vi/tuyen-dung.html>

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh: Thư ký Ban Giám đốc

6. Số lượng: 01

7. Mô tả công việc:

- Tổng hợp phân tích: Nhận số liệu kết quả kinh doanh từ các trung tâm, để tổng hợp phân tích
- Làm việc với các cơ quan nhà nước: Cập nhật thông tin, gửi các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước
- Lập kế hoạch: Trực tiếp hỗ trợ Ban Giám đốc chi nhánh trong công tác hoạch định chiến lược, phân tích, thẩm định các chương trình Đầu tư – Kế hoạch. Tham gia trực tiếp vào công tác xây dựng kế hoạch kinh doanh của Chi nhánh. Tham gia lập các dự án của Chi nhánh, triển khai, báo cáo kết quả thực hiện
- Tổng hợp, đánh giá và báo cáo về kết quả kinh doanh: Tổng hợp, đánh giá kết quả kinh doanh của chi nhánh Miền Nam từ đó đề xuất những hành động cụ thể như: Định biên nhân sự, chi phí lương cho khối kinh doanh...
- Điều phối theo dõi chính sách: Điều phối, theo dõi, báo cáo kịp thời tiến độ thực hiện và áp dụng chính sách của các Phòng/ Ban liên quan. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chỉ tiêu kinh doanh của các Phòng Kinh doanh chi nhánh Miền Nam
- Thực hiện tiếp các đối tác của CMCTelecom
- Thư ký Ban giám đốc chi nhánh: Thực hiện đón tiếp khách của Ban giám đốc khi cần thiết. Tổ chức, sắp xếp các cuộc họp của Ban Giám đốc chi nhánh như chuẩn bị tài liệu, thông tin trước khi cuộc họp. Thực hiện công việc Thư ký trong các cuộc họp quan trọng của Ban Giám đốc
- Xử lý, cập nhật các thông tin liên quan đến Ban Giám đốc chi nhánh hoặc thay mặt Ban Giám đốc chính nhánh phúc đáp các thông tin khi được chỉ đạo, ủy quyền
- Thực hiện lưu giữ hồ sơ Ban giám đốc và Bộ phận chính sách theo quy định ISO
- Các công việc chi tiết khác trao đổi thêm khi thực hiện phỏng vấn

8. Địa điểm làm việc: 225Bis Nam kỳ Khởi nghĩa, P.7, Q.3, HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Tổng thu nhập dự kiến: Từ 10tr – 12tr (có thể thỏa thuận)
- Được làm việc trong môi trường có đội ngũ nhân sự trẻ, năng động, cơ hội phát triển nghề nghiệp cao, được đào tạo...
- Chế độ bảo hiểm và phúc lợi theo cơ quy định Nhà nước

10. Yêu cầu ứng viên:

- Ngoại hình ưa hình, giọng nói dễ nghe, thân thiện
- Sử dụng tốt tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết)
- CV bằng tiếng Anh
- Có khả năng tham gia các hoạt động phong trào của công ty
- Có thể đi làm ngoài giờ, có thể tiếp đối tác bên ngoài

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- Gửi CV file mềm bằng Tiếng anh để dự tuyển phỏng vấn, sau khi trúng tuyển sẽ bổ sung hồ sơ đầy đủ
- Hình cá nhân (không nhất thiết là hình thẻ)

12. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 31.03.2017
- Phương thức nộp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng Công ty hoặc gửi qua E-mail

13. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Phòng Hành chính – Nhân sự
- Địa chỉ: 225Bis Nam kỳ Khởi nghĩa, P.7, Q.3, HCM

14. Di động: 0871090111 – 8023/8022; DĐ: 0939.125.375

15. Email: do.nn@cmctelecom.vn