



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

- Tên đơn vị: (Chữ in hoa, đậm): CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ FSI**
- Địa chỉ:** Tầng 1, Cao ốc Hoàng Việt, số 34 đường Hoàng Việt, Phường 4, Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh
- Điện thoại:** 08 399 752 79
- Website:** support@fsivietnam.com.vn

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh: CTV NHẬP LIỆU, LƯU TRỮ HỒ SƠ

6. Số lượng: 50

7. Mô tả công việc:

- Nhập liệu
- Phân loại hồ sơ, tài liệu;
- Scan tài liệu, đặt tên, đóng gói file mềm theo quy định.
- Tiến hành nhập liệu theo form mẫu và quy cách kỹ thuật quy định
- Đóng gói dữ liệu nhập và bàn giao thư mục cho nhân sự kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra số lượng, chất lượng, quy cách nhập liệu, đối chiếu với bản scan.
- Đóng gói dữ liệu, bàn giao cho khách hàng.

8. Địa điểm làm việc: 44 Chu Mạnh Trinh – P.Bến Nghé – Quận 1 – TP HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Làm việc theo ca: 75.000đ/ Ca1, Ca2; 100.000đ/ Ca3
- Ca 1: 8h – 12h. Ca 2: 13h-17h Ca 3: 17h30- 21h30
- Làm việc trong môi trường nhiệt tình, năng động, trẻ trung

10. Yêu cầu ứng viên:

- Không yêu cầu kinh nghiệm
- Đánh máy tốt, có sức khỏe, không ngại thử thách
- Sử dụng thành thạo các chương trình tin học văn phòng

- Cẩn thận, trung thực
- Được đào tạo khi bắt đầu công việc

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- CV
- Chứng minh nhân dân (Photo và công chứng không quá 6 tháng)
- Bằng Cấp Photo (Photo và công chứng không quá 6 tháng)

12. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 18/03/2017
- Phương thức nộp: Gửi CV qua Email hoặc Liên hệ trực tiếp qua điện thoại.

13. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Võ Phương Lan
- Địa chỉ: Tầng 1, Cao ốc Hoàng Việt, số 34 đường Hoàng Việt, Phường 4, Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh
- Di động: 0907 846 554
- Email: lanvtp1510@gmail.com