

Số: 589 /VEAM-TCNS

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng vị trí Chuyên viên Văn phòng**

Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP (VEAM) thông báo tuyển dụng vị trí Chuyên viên Văn phòng như sau:

**1. Số lượng:** 01 người

**2. Yêu cầu tuyển dụng:**

- Tốt nghiệp trường đại học một trong các chuyên ngành truyền thông, báo chí, marketing, kinh tế.
- Có khả năng đọc hiểu và giao tiếp bằng Tiếng Anh.
- Có khả năng tổng hợp và kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Thành thạo tin học văn phòng (word, excel, power point,...).
- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông, quảng cáo hoặc hành chính văn phòng.

**3. Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực.

**4. Yêu cầu hồ sơ**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân.
- Giấy khám sức khỏe.
- Bản sao các giấy tờ chứng minh kinh nghiệm công tác: Hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm/phân công công tác, quyết định xếp lương, sổ Bảo hiểm xã hội và các giấy tờ khác (nếu có).

**5. Địa điểm và thời gian nhận hồ sơ:**

- Hồ sơ ứng tuyển gửi về Ban Tổ chức Nhân sự, Tầng 4, Tòa nhà VEAM, ngõ 689 đường Lạc Long Quân, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội hoặc theo địa chỉ Email: bantochucnhansu@veamcorp.com (Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển).

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 21/8/2023 đến hết ngày 25/8/2023.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ Ms. Linh - Chuyên viên Ban Tổ chức Nhân sự. Tel: 024 6280 0802 - 402 (trong giờ hành chính).

**Nơi nhận:**

- Đăng Website VEAM;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TCNS.

**TL.TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC NHÂN SỰ**



**Phạm Tú Anh**