

Số: 467 /VEAM-TCNS

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc 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 Chuyên viên Văn phòng như sau:

1. Số lượng: 01 người

2. Yêu cầu tuyển dụng:

- **Trình độ chuyên môn:**

+ Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành công nghệ thông tin (CNTT), điện tử, điện tử viễn thông.

+ Có khả năng quy hoạch, thiết kế hạ tầng CNTT.

+ Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành CNTT.

- **Kinh nghiệm:**

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT.

- Có kiến thức và kinh nghiệm về quản trị hệ thống mạng Lan, Wan.

- Có kinh nghiệm cấu hình và quản trị các thiết bị mạng của các hãng Cisco, Juniper, Fortinet...

- Có kinh nghiệm triển khai hệ thống như AD, DNS, DHCP, Web Server, Mail Server, File Server.

- Có kinh nghiệm cài đặt và cấu hình các thiết bị máy chủ, lưu trữ của các hãng IBM, HPE, DELL, EMC,...

- Có kinh nghiệm thiết kế, triển khai, quản trị hệ thống ảo hoá VMWare, Hyper-V...

- Có kinh nghiệm làm việc với các hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL, MySQL, Oracle.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm tư vấn giải pháp công nghệ thông tin (Presales) hoặc có chứng chỉ hành nghề sau:

+ Chứng chỉ quốc tế về bảo mật, tấn công Ec-Council (Chứng chỉ CEH).

+ Chứng chỉ quốc tế về di dời trung tâm dữ liệu (Chứng chỉ CDMS).

3. Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực.

4. Thời gian và địa điểm làm việc:

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Địa điểm làm việc: Trụ sở chính tại Tòa nhà VEAM, ngõ 689 Lạc Long Quân, Quận Tây Hồ, Hà Nội.



5. Yêu cầu hồ sơ

- Đơn ứng tuyển.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương.
- Bản sao công chứng các loại văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.
- Giấy khám sức khỏe còn thời hạn theo quy định.
- Bản sao công chứng 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.

6. Địa điểm nhận hồ sơ:

Hồ sơ ứng tuyển nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Ban Tổ chức Nhân sự, Tầng 4, Tòa nhà VEAM, ngõ 689 Lạc Long Quân, Quận Tây Hồ, Hà Nội.

7. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 03/7/2023 đến hết ngày 10/7/2023.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ Ms. Linh - Chuyên viên Ban Tổ chức Nhân sự. Tel: 024 6280 0802 - 402. Email: nguyenthuylinh@veamcorp.com.

Nơi nhận:

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

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC NHÂN SỰ



Phạm Tú Anh