**LEETECH VIET NAM CO., LTD**

**KCN Đồng Văn II – Duy Tiên – Hà Nam.**

**THÔNG BÁO   
TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**Mô tả công việc**

- Tham gia tuyển dụng, đánh giá, quản lý hồ sơ, thông tin nhân sự theo quy định hiện hành.

- Quản lý, đặt mua VPP; quản lý việc sử dụng tài sản, trang thiết bị....

- Đón tiếp khách đến làm việc.

- Thực hiện một số yêu cầu của quản lý

**Yêu cầu**:

- Trình độ : Cao đẳng trở lên

- Thành thạo Excel, tin học văn phòng

- Tính cách trung thực, ý thức bảo mật thông tin, số liệu

- Tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc.

**Quyền lợi:**

- Lương thoả thuận.

- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến,

- Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN…).

- Có lương tháng thứ 13 theo quy định

- Được nghỉ CN và các ngày lễ theo quy định.

**Hồ sơ:**

CV gửi qua mail: [hr@leetechvn.com](mailto:hr@leetechvn.com)

**Liên hệ:** **0962171437** / **02263966646**

*Ngày nhận việc nộp hồ sơ gồm:*

**Bản gốc, dấu đỏ:**

- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6.

- Xác minh dân sự.

- Xác minh thông tin cư trú

- Giấy khám sức khoẻ

**Bản sao công chứng:**

+ CCCD, Giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.