

Số: /TB-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28/02/2017



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

(Gia hạn thời gian nhận hồ sơ của Thông báo tuyển dụng số 0737/TB-TCHC ngày 21/11/2016)

Công ty Cổ phần Xi măng Hà Tiên 1 gia hạn tiếp thời gian nhận hồ sơ dự tuyển cho vị trí công tác sau:

STT	Ngành nghề tuyển dụng	Trình độ đào tạo	Số lượng	Yêu cầu tuyển dụng	Nơi làm việc
1.	Nhân viên kiểm toán nội bộ	Đại học	01	<p>_Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính/Kế toán/Kiểm toán. Tuổi đời từ 24 - 35 tuổi. Có kinh nghiệm làm việc về kiểm toán nội bộ, tiếng Anh tương đương trình độ C, thành thạo vi tính văn phòng.</p> <p>_ Có kỹ năng về: thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin, viết báo cáo, kỹ năng thuyết trình và làm việc theo nhóm. Có thể làm việc độc lập với cường độ công việc và áp lực cao.</p> <p>_ Ưu tiên ứng viên:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nam✓ Có kinh nghiệm xây dựng và vận hành hệ thống ISO hoặc ERP.✓ Có kinh nghiệm trong ngành sản xuất VLXD. <p>Ứng viên được tuyển dụng sẽ có mức lương, thưởng cạnh tranh. Có cơ hội tham gia các khóa học chuyên sâu về nghiệp vụ. Các chế độ phúc lợi được hưởng theo quy định của Luật lao động và các Chính sách của Công ty.</p>	Văn phòng Công ty Cổ phần Xi măng Hà Tiên 1 (Số 360 – Bến Chương Dương – Phường Cầu Kho – Quận 1 – TP. HCM)

Các ứng viên có nhu cầu ứng tuyển và đáp ứng yêu cầu tuyển dụng nêu trên, xin vui lòng liên hệ nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chánh - Công ty Cổ phần Xi măng Hà Tiên 1 – 360 Bến Chương Dương, Phường Cầu Kho, Quận 1, TP.HCM.

• **Hồ sơ dự tuyển :**

1. **Download và điền vào Bảng Thông Tin ứng viên** trên trang web : www.vicemhatien.com.vn (Mục giới thiệu – Tuyển dụng)
2. Bảng cấp, Bảng điểm tốt nghiệp
3. Sơ yếu lý lịch (Có dán hình và có xác nhận của địa phương)

4. CMND (Số CMND không bị mờ, phải rõ ràng và đọc được)

5. Sổ Hộ khẩu

6. Giấy khám sức khỏe

7. Khai sinh

(Trừ Bảng Thông tin ứng viên, tất cả giấy tờ nêu trên bắt buộc phải sao y bản chính – có công chứng, thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ.)

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ ngày ra thông báo đến hết ngày **31/03/2017**.
- **Hình thức nhận hồ sơ:** Ứng viên có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Công ty, hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Công ty, hoặc gửi hồ sơ qua địa chỉ email.
- **Liên hệ nộp hồ sơ:** Chị Nguyễn Thị Bích Ngọc – Phòng Tổ chức Hành chính (Số điện thoại: 08.38.368 363 – Ext: 330; nguyenthibichngoc@hatien1.com.vn).

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

HUỲNH BÁ TUẤN