



TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2 (PECC2) THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

❖ Vị trí công việc:

1. Chuyên viên Hành chính Nhân sự:

- **Số lượng:** 01 Nữ
- **Yêu cầu chung:** Tốt nghiệp ĐH chính quy chuyên ngành Quản lý hành chính văn phòng, Quản trị kinh doanh, Luật,...; Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác hành chính nhân sự liên quan đến quản lý, theo dõi, cập nhật thông tin hồ sơ, xử lý các thủ tục nhân sự toàn công ty; Có kỹ năng soạn thảo các Văn bản hành chính nhân sự và quản trị chung; Có khả năng tổng hợp và phân tích báo cáo; Hiểu biết sâu về Luật lao động; Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

2. Chuyên viên Tổ chức Nhân sự:

- **Số lượng:** 01 Nam
- **Yêu cầu chung:** Tốt nghiệp ĐH chính quy chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị kinh doanh, Luật,...; Có kinh nghiệm trong công tác xây dựng chiến lược, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức nhân sự, đánh giá nhân sự, hệ thống Quy chế, Quy định về Luật lao động, Luật Doanh nghiệp; Kỹ năng giao tiếp, ngoại giao, lập kế hoạch và tổ chức triển khai tốt; Thành thạo vi tính văn phòng.

❖ Quyền lợi:

- Mức thu nhập từ **10.000.000 – 16.000.000 VNĐ/tháng**
- Cơ hội được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong nước và nước ngoài
- Hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHSK theo quy định của Bộ luật lao động
- Các khoản phúc lợi khác: Du lịch hàng năm, Quà tặng, Tiền thưởng nhân các ngày lễ,...

Nếu bạn quan tâm đến vị trí công việc này, vui lòng bổ sung hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu:

- Đơn đăng ký dự tuyển **theo mẫu** tại pecc2.com/Liên hệ/Tuyển dụng
- Bảng điểm, bằng tốt nghiệp;
- Sơ yếu lý lịch, hộ khẩu, CMND;
- Các bằng cấp, chứng chỉ liên quan khác.

Hồ sơ gửi qua email bên dưới bằng file scan/hình ảnh lưu vào 01 file PDF

Hạn chót nhận hồ sơ đến hết ngày **31/07/2021**.

Thông tin liên hệ

Ms. Duyên – Chuyên viên phòng Tổ chức – Nhân sự

Email: duyen.cn@pecc2.com; **Điện thoại:** 0938.828.060 – 028.22.216.468 (1305)

Website chi tiết công việc: <https://pecc2.talentnetwork.vn/>