**FORD ĐÀ LẠT**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Vị trí tuyển dụng : Nhân viên hành chính
Loại hình công việc : Toàn thời gian cố định
Số lượng cần tuyển : 01 người
Giới tính: Nữ độ tuổi từ 22-30
Mức lương :Thỏa thuận

Nơi làm việc: Đà Lạt

**Mô tả công việc**

**. Quản lý hồ sơ, giấy tờ**

* Tiếp nhận các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến và được phép giải quyết nhanh trong thẩm quyền. Phải lưu trữ các dữ liệu, văn bản tài liệu của công ty
* Tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo cáo về tình trạng của nhân viên: ốm đau, hiếu hỉ, thai sản...
* Theo dõi các nội quy nề nếp, văn hóa công ty
* Lập và theo dõi chế độ đãi ngộ đảm bảo quyền lợi cho nhân viên
* In ấn các tài liệu cần thiết và theo yêu cầu của các phòng ban

 **Chấm công**

* Chấm công hàng tháng

**Công tác quản lý tài sản, thiết bị**

* Theo dõi các thiết bị, tài sản của công ty, có kế hoạch bảo trì với máy móc cố định theo tháng quý, có kế hoạch mua sắm các thiết bị bổ sung đảm bảo yêu cầu làm việc tốt nhất cho nhân viên.
* Lên bảng kê về những văn phòng phẩm cần thiết cho công ty theo từng tháng và có kế hoạch mua

**Quản lý hồ sơ nhân sự**

* Có kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng, phân phối nhân sự cho các phòng ban, theo dõi nhân sự thử việc và tổ chức ký kết hợp đồng lao động
* Theo dõi và có báo cáo thường xuyên cho lãnh đạo về tình hình nhân sự hàng tháng
* Cập nhật và đảm bảo hồ sơ nhân viên đầy đủ theo quy định của pháp luật

**Quyền lợi được hưởng**

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác theo quy định

**Yêu cầu**
- Nữ Độ tuổi: 22-30
- Yêu cầu Trình độ : Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên

- Tốt nghiệp chuyên ngành : Hành chính văn phòng, Khoa học xã hội nhân văn., sư phạm, Lưu trữ văn thư, thư ký văn phòng.

- Ngoại ngữ: Tiếng anh B

- Tin học: Tin văn phòng

- Hồ sơ: theo quy định

**Nơi nộp hồ sơ:**
Công ty cổ phần Thương Mại Dịch vụ Ô Tô Đà Lạt ( Ford Đà Lạt )
Đ/c:108 Hùng Vương – Phường 11 – TP. Đà Lạt – Lâm Đồng
Điện thoại Ms Lý - Mail: ltly@westernford.com.vn - DĐ:**0937.461.099- 02633.554.090**