**1 NHÂN VIÊN THỦ KHO**

- Trao đổi công việc cụ thể khi phỏng vấn.

- Làm việc theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng dịch và ban giám đốc

- Thành thạo vi tính văn phòng, ưu tiên biết các phần mềm

- Trình độ Trung cấp trở lên, kinh nghiệm từ 1 năm trở lên ở vị trí tương đương hoặc có kinh nghiệm làm việc về máy gầm

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, ổn định và nhiều cơ hội thăng tiến

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định Nhà nước

- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ tại Công ty

- Du lịch hàng năm, BHXH các loại theo luật LĐ, thưởng các dịp lễ tết, công đoàn, sinh nhật, lương tháng 13,...

- Làm việc giờ hành chính 7h30-11h30, 13-17h, Làm việc từ thứ 2-7 hàng tuần

**Hồ sơ bao gồm :**  
Đơn xin việc (ghi rõ kinh nghiệm làm việc nếu có)  
Sơ yếu lý lịch  
Bản sao hộ khẩu,CMND  
Bản sao giấy khai sinh  
Giấy khám sức khỏe mới nhất. (có thể bổ sung sau khi trúng tuyển)  
Bản sao các bằng cấp liên quan.  
02 ảnh 4x6 mới nhất (bắt buộc)  
Hồ sơ cần ghi rõ số điện thoại để liên lạc.  
Chấp nhận hồ sơ photo. Nếu trúng tuyển phải nộp hồ sơ gốc . Hồ sơ đã nộp công ty không trả lại.  
Hồ sơ nộp trước sẽ được ưu tiên tuyển dụng trước.  
  
Hạn nộp hồ sơ : 30/ 04/ 2018 hoặc đến khi tuyển đủ số lượng cần  
  
**Nơi nộp hồ sơ:**  
  
Công ty cổ phần đầu tư và thương mại tây ô tô – CN Western Ford Đà Lạt  
Đ/c:108 Hùng Vương – Phường 11 – TP. Đà Lạt – Lâm Đồng  
Điện thoại liên hệ trực tiếp : Ms Lý - Mail: [ltly@western](mailto:ltly@western)ford.com.vn - DĐ:**0937.461.099**