

PHIẾU THÔNG TIN NHU CẦU TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Vào làm việc tại Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam)

(Kèm theo công văn số: 726 /TIANNENG.VN ngày 26/7/2024)

I. Vị trí công việc 1: Nhà Quản lý

1. Chức danh công việc: Phó tổng Giám đốc

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam.

6. Mô tả Vị trí công việc: Nhà Quản lý; Chức danh công việc: Phó tổng Giám đốc, thực hiện các nhiệm vụ:

+ Là người đứng sau Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty mẹ, Ban Giám đốc điều hành xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, mục tiêu dài hạn; Định hướng xác định mục tiêu, hướng phát triển và sứ mệnh của công ty

+ Điều chỉnh hành lang pháp lý và các quy định trong công ty để đảm bảo doanh nghiệp đi đúng với giá trị cốt lõi và văn hóa, duy trì kỷ luật để tiến tới mục tiêu kinh doanh;

Điều hành các Phòng/Ban Công ty để xây dựng mục tiêu, chỉ tiêu cho từng bộ phận đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung của Công ty.

+ Điều hành toàn bộ hoạt động và chịu trách nhiệm cho doanh số, lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng của công ty.

+ Đưa ra các quyết định đầu tư, kinh doanh phù hợp với chiến lược và đem lại lợi nhuận cao nhất;

+ Lên kế hoạch để thực hiện các phương án đầu tư hiệu quả nhất, tối ưu chi phí và có được lợi nhuận tối đa nhất

+ Đưa ra quyết định kinh doanh và định hướng chiến lược chung cho công ty

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Nhà Quản lý; Chức danh công việc: Phó Tổng Giám đốc

Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Truyền thông, Marketing hoặc các lĩnh vực tương tự; Có trên 5 năm kinh nghiệm giữ vị trí CEO, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc điều hành tại các nhà máy FDI có vốn đầu tư từ Đài Loan hoặc Trung Quốc.

+ Có kiến thức Marketing dày dặn, bài bản. Có kinh nghiệm xây dựng chiến lược marketing ở mọi khía cạnh (branding, sản phẩm, phân phối,...)

+ Có kiến thức chắc chắn về các phương pháp nghiên cứu thị trường, phân tích dữ liệu

+ Hiểu biết về các khía cạnh khác của hoạt động kinh doanh

+ Có tư duy sáng tạo, đột phá nhưng cũng có đầu óc phân tích sắc sảo

+ Kỹ năng giao tiếp xuất sắc; Thành thạo kỹ năng quản trị mối quan hệ; Năng lực liên quan;

8. Mức lương: 30 - 40 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp.

II. Vị trí công việc 2: Giám đốc điều hành

1. Chức danh công việc: Giám đốc hành chính, nhân sự

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả Vị trí công việc : Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc hành chính nhân sự, thực hiện các nhiệm vụ:

- Hoạch định nguồn nhân lực và chính sách nhân sự

+ Xây dựng Kế hoạch nhân sự, ngân sách tiền lương và định biên nhân sự hàng năm;\

+ Chủ trì thiết kế và xây dựng cơ cấu tổ chức của Công ty bao gồm SĐTC, phòng ban, MTCN Công ty, MTCN phòng ban;

+ Chủ trì công tác xây dựng khung năng lực cho các vị trí nhân sự;

+ Chủ trì xây dựng và sửa đổi hệ thống lương và chính sách đãi ngộ;

+ Xây dựng và kiểm soát hệ thống đánh giá hiệu quả công việc của Phòng ban/Bộ phận và cá nhân.

- Thực hiện Tuyển dụng:

+ Định kỳ hàng năm thực hiện lập kế hoạch và xây dựng ngân sách tuyển dụng trên toàn hệ thống;

+ Chủ trì xây dựng các kênh tuyển dụng phù hợp để chủ động và đảm bảo nguồn ứng viên đầu vào. Xây dựng thương hiệu tuyển dụng của Công ty;

+ Chỉ đạo triển khai công tác tuyển dụng theo phân cấp và kiểm soát, đánh giá hiệu quả công tác tuyển dụng của CBNV tuyển dụng tại từng đơn vị

- Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực:

+ Định kỳ hàng năm đánh giá chất lượng nguồn nhân lực để làm cơ sở xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh;

+ Phân tích nhu cầu, lập kế hoạch và xây dựng ngân sách đào tạo trên toàn hệ thống;

+ Tổ chức triển khai và đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo theo phân cấp;

+ Kiểm soát kế hoạch đào tạo và đánh giá hiệu quả hoạt động đào tạo;

- Quản lý quan hệ lao động:

+ Quản lý, giám sát việc thực hiện các nghiệp vụ tiếp nhận và ký hợp đồng, điều

chuyên, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt và thanh lý hợp đồng, điều chỉnh lương, phụ cấp và các chế độ phúc lợi khác;

+ Kiểm soát công tác thanh toán tiền lương và các chế độ chính sách của NLD theo đúng quy định;

+ Kiểm soát định biên nhân sự, ngân sách lương;

+ Giải quyết tranh chấp lao động;

+ Chỉ đạo việc giải đáp thắc mắc, khiếu nại của NLD, hỗ trợ NLD hoàn tất các thủ tục liên quan với cơ quan, đoàn thể bên ngoài;

+ Truyền thông cho người lao động về những thay đổi liên quan đến chế độ chính sách nhân sự của Công ty.

- Quản lý Bộ phận Hành Chính – Nhân Sự:

+ Đề xuất cơ cấu Phòng HCNS bao gồm cơ cấu Phòng HCNS các Chi nhánh và các phòng ban liên quan đến công tác nhân sự để đảm bảo hoạt động quản trị nhân sự của Công ty;

+ Tổng hợp báo cáo thực hiện kế hoạch của bộ phận định kỳ hoặc theo yêu cầu;

+ Chịu trách nhiệm tuyển dụng, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển... nhân sự trong bộ phận;

+ Phân công công việc, đánh giá nhân viên trực tiếp phụ trách;

+ Đào tạo và hướng dẫn các nhân viên trong bộ phận;

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc hành chính, nhân sự:

+ Tốt nghiệp Đại học ưu tiên chuyên ngành Quản trị Nhân Lực, Quản lý Nhân sự, Quản trị Hành chính nhân sự, Kinh tế Lao động ... và các ngành nghề có liên quan; Thành thạo tiếng Trung Quốc, tiếng Anh.

+ Có tối thiểu 7 – 10 năm trong nghề trong đó từ 5 năm trở lên cho vị trí Trưởng phòng, Giám đốc Hành chính Nhân sự trở lên; Quy mô từ tối thiểu từ 500 nhân sự trở lên;

+ Kinh nghiệm tham gia xây dựng và triển khai BSC-KPI, xây dựng lương 3P, khung năng lực và hệ thống quản trị nguồn nhân sự;

+ Kinh nghiệm tham mưu tư vấn hoạch định chiến lược cho BLĐ, xây dựng hệ thống đãi ngộ tổng thể;

+ Kinh nghiệm triển khai các công cụ quản lý nhân sự hiện đại; Kinh nghiệm quản trị hành chính, hệ thống văn bản quản trị; Kinh nghiệm lead dự án Tái cấu trúc doanh nghiệp.

8. Mức lương: 25-30 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lý lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

III. Vị trí công việc 3: Giám đốc điều hành

1. Chức danh công việc: Giám đốc tài vụ

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả Vị trí công việc : Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc Tài vụ, thực hiện các nhiệm vụ

- Báo cáo cho: Tổng Giám đốc (CEO) / Hội đồng quản trị/ Phó Tổng Giám đốc các nội dung liên quan đến tài chính công ty.

- Lập kế hoạch và chiến lược tài chính:

- Xây dựng và triển khai chiến lược tài chính tổng thể cho công ty.

- Định hướng và xác định mục tiêu tài chính dài hạn và ngắn hạn.

- Tham gia vào các quyết định chiến lược của công ty.

- Giám sát và quản lý toàn bộ hoạt động tài chính của công ty, bao gồm kế toán, tài chính, ngân sách, và kiểm toán.

- Đảm bảo sự tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến tài chính và kế toán.

- Quản lý dòng tiền và tối ưu hóa việc sử dụng nguồn vốn.

- Hợp tác chặt chẽ với các phòng ban khác để hỗ trợ các hoạt động kinh doanh và đảm bảo sự phối hợp hiệu quả.

- Cung cấp thông tin tài chính và tư vấn chiến lược cho các bộ phận.

- Chuẩn bị và trình bày các báo cáo tài chính chính xác và kịp thời cho Hội đồng quản trị và các bên liên quan.

- Phân tích tài chính và đề xuất các biện pháp cải thiện hiệu quả kinh doanh.

- Xác định và đánh giá các rủi ro tài chính có thể ảnh hưởng đến hoạt động của công ty.

- Đề xuất và triển khai các biện pháp kiểm soát và giảm thiểu rủi ro tài chính.

- Đánh giá và quản lý các cơ hội đầu tư của công ty.

- Đảm bảo sự hợp lý và hiệu quả của các quyết định đầu tư.

- Lãnh đạo và phát triển đội ngũ tài chính:

- Xây dựng và phát triển đội ngũ tài chính

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc tài vụ

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản trị Kinh doanh hoặc các ngành liên quan. Có chứng chỉ CPA, CMA, CFA là một lợi thế; Thành thạo tiếng Trung Quốc, tiếng Anh.

+ Có tối thiểu 7 – 10 năm trong lĩnh vực tài chính hoặc kế toán, trong đó từ 5 năm trở lên cho vị trí Trưởng phòng, Giám đốc phụ trách tài chính tại các công ty có quy mô từ tối thiểu từ 300 nhân sự trở lên;

8. Mức lương: 25-30 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

IV. Vị trí công việc 4: Giám đốc điều hành

1. Chức danh công việc: Giám đốc thu mua

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả Vị trí công việc: Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc thu mua, thực hiện các nhiệm vụ:

- Giám đốc thu mua là người đứng đầu bộ phận thu mua, có nhiệm vụ quản lý quá trình thu mua hàng hóa, đảm bảo nhà cung ứng đơn hàng phù hợp với nhu cầu của công ty và đáp ứng với điều kiện, thỏa thuận với mức giá hợp lý, Báo cáo cho: Tổng Giám đốc (CEO) / Hội đồng quản trị/ Phó Tổng Giám đốc các nội dung liên quan đến kế hoạch thu mua của công ty.

- + Quản lý tổng thể hoạt động của bộ phận thu mua
- + Lập kế hoạch và quản lý ngân sách cho bộ phận thu mua
- + Đánh giá chính sách mua hàng hiện tại và nghiên cứu, xây dựng chính sách mới phù hợp, hiệu quả hơn.
- + Đàm phán hợp đồng liên quan tới hàng hóa, dịch vụ, nguyên phụ liệu.
- + Tuyển dụng, đào tạo nhân viên bộ phận thu mua
- + Đánh giá hiệu suất làm việc và đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên trong bộ phận
- + Duy trì hồ sơ, tài liệu về hàng hóa tồn kho
- + Giải quyết vấn đề trong bộ phận, xử lý sự cố phát sinh xảy ra trong quá trình thu mua
- + Tham mưu, tư vấn cho Tổng giám đốc về chiến lược thu mua hàng, nguyên phụ liệu, hoặc nhu yếu phẩm phục vụ sản xuất.
- + Xây dựng, duy trì mối quan hệ tích cực với nhà cung cấp, đối tác
- + Duy trì việc thực thi chiến lược, chính sách liên quan đến thu mua hàng có lợi cho doanh nghiệp

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Giám đốc điều hành; Chức danh công việc: Giám đốc thu mua

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản trị Kinh doanh hoặc các ngành liên quan. Thành thạo tiếng Trung Quốc, tiếng Anh.

+ Có kinh nghiệm tối thiểu 7 – 10 năm trong lĩnh vực quản lý thu mua, trong đó từ 5 năm trở lên cho vị trí Trưởng phòng, Giám đốc phụ trách thu mua tại các công ty có quy mô từ tối thiểu từ 300 nhân sự trở lên;

8. Mức lương: 30-35 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

V. Vị trí công việc 5: Chuyên gia

1. Chức danh công việc: Nhân viên bộ phận kế toán, tài chính (Phòng Tài vụ)

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả Vị trí công việc: Chuyên Gia; Chức danh công việc: Trưởng bộ phận kế hoạch (Phòng Tài vụ), thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý sổ sách kế toán:

+ Ghi chép, cập nhật và quản lý các sổ sách kế toán.

+ Đảm bảo các giao dịch tài chính được ghi nhận chính xác và đầy đủ.

- Lập báo cáo tài chính:

+ Chuẩn bị và lập các báo cáo tài chính định kỳ (báo cáo thuế, báo cáo tài sản, báo cáo kết quả kinh doanh, v.v.).

+ Hỗ trợ trong việc lập báo cáo tài chính cuối năm và báo cáo kiểm toán.

- Kiểm tra và đối chiếu số liệu:

+ Kiểm tra, đối chiếu và xử lý các số liệu kế toán chi tiết.

+ Đảm bảo số liệu tài chính chính xác và khớp với các báo cáo

- Quản lý tài sản cố định:

+ Theo dõi và quản lý tài sản cố định của công ty.

+ Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ và điều chỉnh số liệu tài sản khi cần.

- Quản lý công nợ:

+ Theo dõi và quản lý công nợ phải thu, phải trả.

+ Liên hệ và đàm phán với khách hàng và nhà cung cấp về các vấn đề liên quan đến công nợ.

- Quản lý ngân sách và chi phí:

+ Theo dõi và kiểm soát ngân sách và chi phí của công ty.

+ Đề xuất các biện pháp tiết kiệm chi phí và cải thiện hiệu quả tài chính.

- Hỗ trợ kiểm toán và thuế:

+ Chuẩn bị và cung cấp thông tin cho các cuộc kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập.

+ Thực hiện và đảm bảo tuân thủ các quy định về thuế.

- Hợp tác với các phòng ban khác để đảm bảo các hoạt động tài chính được thực hiện đúng quy trình.

- Cung cấp thông tin tài chính và hỗ trợ các phòng ban trong các vấn đề liên quan đến tài chính.

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Chuyên gia; Chức danh công việc: Nhân viên phận kế toán – tài chính.

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc các ngành liên quan, có ngoại ngữ tiếng Trung nghe nói đọc viết.

- Có kinh nghiệm 7-10 trong lĩnh vực kế toán và trên 3 năm đảm nhiệm vị trí kế toán trưởng tại các công ty có quy mô trên 300 người trở lên

- Kỹ năng làm việc với số liệu và phân tích tài chính.

8. Mức lương: 20 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

VI. Vị trí công việc 6: Chuyên gia

1. Chức danh công việc: Quản lý bộ phận kế toán, tài chính

2. Số lượng: 01 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam.

6. Mô tả Vị trí công việc: Chuyên Gia; Chức danh công việc: Quản lý bộ phận kế toán, tài chính thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý sổ sách kế toán:

+ Ghi chép, cập nhật và quản lý các sổ sách kế toán.

+ Đảm bảo các giao dịch tài chính được ghi nhận chính xác và đầy đủ.

- Lập báo cáo tài chính:

+ Chuẩn bị và lập các báo cáo tài chính định kỳ (báo cáo thuế, báo cáo tài sản, báo cáo kết quả kinh doanh, v.v.).

+ Hỗ trợ trong việc lập báo cáo tài chính cuối năm và báo cáo kiểm toán.

- Kiểm tra và đối chiếu số liệu:

+ Kiểm tra, đối chiếu và xử lý các số liệu kế toán chi tiết.

+ Đảm bảo số liệu tài chính chính xác và khớp với các báo cáo

- Quản lý tài sản cố định:

+ Theo dõi và quản lý tài sản cố định của công ty.

+ Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ và điều chỉnh số liệu tài sản khi cần.

- Quản lý công nợ:

+ Theo dõi và quản lý công nợ phải thu, phải trả.

+ Liên hệ và đàm phán với khách hàng và nhà cung cấp về các vấn đề liên quan đến công nợ.

- Quản lý ngân sách và chi phí:

+ Theo dõi và kiểm soát ngân sách và chi phí của công ty.

+ Đề xuất các biện pháp tiết kiệm chi phí và cải thiện hiệu quả tài chính.

- Hỗ trợ kiểm toán và thuế:

+ Chuẩn bị và cung cấp thông tin cho các cuộc kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập.

+ Thực hiện và đảm bảo tuân thủ các quy định về thuế.

- Hợp tác với các phòng ban khác để đảm bảo các hoạt động tài chính được thực hiện đúng quy trình.

- Cung cấp thông tin tài chính và hỗ trợ các phòng ban trong các vấn đề liên quan đến tài chính.

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Quản lý bộ phận kế toán, tài chính

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc các ngành liên quan, có ngoại ngữ tiếng Trung nghe nói đọc viết.

- Có kinh nghiệm 7-10 trong lĩnh vực kế toán và trên 3 năm đảm nhiệm vị trí kế toán trưởng tại các công ty có quy mô trên 300 người trở lên

- Kỹ năng làm việc với số liệu và phân tích tài chính.

8. Mức lương: 30-40 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

VII. Vị trí công việc 7: Chuyên gia

1. Chức danh công việc: Quản lý bộ phận IT

2. Bộ phận : Hành chính nhân sự

3. Số lượng: 01 người

4. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

5. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

6. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam.

7. Mô tả Vị trí công việc: Chuyên Gia; Chức danh công việc: Quản lý bộ phận IT, thực hiện các nhiệm vụ.

- Quản lý và phát triển hệ thống IT:

+ Lập kế hoạch, triển khai và duy trì hệ thống mạng và hạ tầng IT của công ty.

+ Đảm bảo các hệ thống, máy chủ và ứng dụng hoạt động ổn định và an toàn.

- Quản lý đội ngũ IT:

+ Đào tạo và quản lý nhân viên IT người Việt Nam và Trung Quốc.

+ Phân công nhiệm vụ, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ IT.

- Phát triển và triển khai chiến lược IT:

+ Xây dựng và triển khai các chiến lược IT phù hợp với mục tiêu kinh doanh của công ty.

+ Đề xuất các giải pháp công nghệ mới nhằm cải tiến hiệu quả hoạt động-để hỗ trợ tối đa cho hoạt động sản xuất và phòng điều hành.

- Bảo mật thông tin:

+ Phát triển và thực hiện các chính sách bảo mật thông tin và dữ liệu.

+ Đảm bảo hệ thống IT của công ty được bảo vệ khỏi các mối đe dọa và tấn công mạng.

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên giải quyết sự cố:

+ Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng nội bộ.

+ Giải quyết các sự cố liên quan đến phần cứng, phần mềm và mạng một cách kịp thời.

- Lập kế hoạch và quản lý các dự án IT từ khâu ý tưởng đến triển khai.

- Đảm bảo các dự án hoàn thành đúng tiến độ, trong ngân sách và đạt chất lượng yêu cầu.

- Quản lý tài sản và ngân sách IT:

+ Quản lý tài sản công nghệ thông tin của công ty.

+ Lập kế hoạch và quản lý ngân sách IT hiệu quả.

+ Đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp:

+ Đánh giá và lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ và thiết bị IT.

+ Đàm phán hợp đồng và quản lý mối quan hệ với các nhà cung cấp.

- Cập nhật và tuân thủ quy định:

+ Đảm bảo hệ thống IT của công ty tuân thủ các quy định pháp luật và tiêu chuẩn quốc tế.

+ Cập nhật và áp dụng các công nghệ mới và xu hướng IT hiện đại.

8. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Chuyên gia;

Chức danh công việc: Quản lý bộ phận IT

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính hoặc các ngành liên quan.

- Kinh nghiệm: Ít nhất 5-7 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực IT, trong đó có ít nhất 3 năm ở vị trí quản lý IT tại các doanh nghiệp FDI.

- Kiến thức sâu về hệ thống mạng, phần cứng, phần mềm và bảo mật thông tin.

8. Mức lương: 30-40 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lý lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

VIII. Vị trí công việc 8: Lao động kỹ thuật

1. Chức danh công việc: Nhân viên quản lý kho hàng

2. Số lượng: 02 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả vị trí công việc 5: Lao động kỹ thuật; Chức danh công việc: Nhân viên

quản lý hàng thực hiện các nhiệm vụ sau

Là người chịu trách nhiệm toàn bộ đối với kho hàng: Quản lý số lượng hàng vật liệu, vật tư, phụ liệu đáp ứng yêu cầu sản xuất của nhà máy, tình hình hư hỏng, sắp xếp vị trí, v.v

+ Quản lý và Sắp xếp hàng hóa, vật tư, nguyên liệu trong kho

+ Lập và cập nhật sơ đồ kho; Kiểm soát đảm bảo tiêu chuẩn của hàng hóa trong kho

+ Sắp xếp hàng trong kho theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất

+ Đối với những hàng hóa mau hư cần quản lý theo nguyên tắc nhập trước xuất trước

+ Kiểm soát, quản lý việc thực hiện các thủ tục xuất nhập hàng

+ Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ, giấy tờ yêu cầu nhập hay lưu chuyển hàng hóa theo quy định

+ Thực hiện việc nhập hàng hóa vật tư cho cá nhân liên quan; Ghi phiếu nhập, xuất kho

+ Theo dõi số lượng hàng hóa nhập tồn kho hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho tối thiểu. Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu. Theo dõi và cập nhật số lượng hàng hóa xuất nhập tồn kho hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho tối thiểu để báo cho các bộ phận liên quan. Đối chiếu số liệu của kho với số liệu kế toán hàng ngày. Kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất

+ Kết hợp với kế toán làm báo cáo kiểm kê cuối tháng; Thực hiện các thủ tục đặt hàng; Lập phiếu yêu cầu mua hàng đối với các vật tư phụ, dụng cụ cá nhân,...

+ Tuân thủ các quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC) và an toàn kho; Kiểm tra định kỳ các kệ hàng, tránh ẩm ướt, gãy đổ...

+ Quản lý, sắp xếp nhân sự kho

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tại vị trí công việc: Lao động kỹ thuật;; Chức danh công việc: Nhân viên quản lý kho hàng.

+ Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành ngành logistics và quản lý chuỗi cung ứng hoặc kế toán, quản trị, ...

+ Có kinh nghiệm trên 05 năm trở lên ở vị trí làm việc tương đương tại các nhà máy sản xuất linh kiện điện tử, linh kiện bán dẫn các nhà máy Trung Quốc, Đài Loan.

+ Biết quản lý nhóm, quản lý sản xuất và triển khai công việc hiệu quả.

+ Làm việc với tinh thần nghiêm túc, trách nhiệm cao.

+ Có khả năng thu phục cấp dưới, trung thực, kiên trì, ham học hỏi. Khả năng giao tiếp tốt

+ Kỹ năng giải quyết vấn đề, xử lý tình huống. Quyết đoán, khả năng làm việc độc lập

+ Sử dụng thành thạo tiếng Trung; word, excel,..

8. Mức lương: 18-20 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

IX. Vị trí công việc 9: Lao động kỹ thuật

1. Chức danh công việc: Giám sát kỹ thuật công trình xây dựng nhà máy

2. Số lượng: 05 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam.

6. Mô tả vị trí công việc: lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Giám sát kỹ thuật công trình xây dựng nhà máy

+ Lập kế hoạch, dự toán, thiết kế và hoàn công cho công trình dự án nhà máy;

+ Khai triển bản các bản vẽ 2D Shopdrawing từ 3D tiếng Trung Quốc và kích thước hiện trạng. Kèm đo vẽ hiện trạng theo nhiệm vụ được phân công.

+ Làm việc kỹ thuật sx với nhà thầu phụ các hạng mục liên quan.

+ Giám sát và điều phối tiến độ thầu phụ thi công hiện trường.

+ Bóc tách khối lượng, lập dự toán khối lượng từng hạng mục.

+ Đánh giá năng lực cung ứng của nhà thầu.

+ Nghiệm thu khối lượng với nhà thầu, bảo vệ khối lượng nghiệm thu với Chủ đầu tư.

+ Lập tiến độ và kế hoạch phối hợp giữa các công trình, các hạng mục công việc.

+ Tổ chức, triển khai kế hoạch thi công, giám sát các hoạt động thi công để đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, an toàn.

+ Triển khai và kiểm tra công tác lập hồ sơ hoàn công, nghiệm thu bàn giao công trình.

+ Lập các hồ sơ quản lý chất lượng, lập bản vẽ hoàn công, lập hồ sơ nghiệm thu khối lượng, lập hồ sơ thanh quyết toán với chủ đầu tư

+ Phối hợp giám sát công trình, đảm bảo đúng tiến độ, quy trình và an toàn lao động;

+ Tổ chức và giám sát vật liệu, nhân lực tại công trường;

+ Bóc tách khối lượng và đề xuất vật tư, thiết bị thi công.

+ Tiếp nhận, quản lý vật tư, thiết bị thi công.

+ Lập biện pháp, phương án thi công an toàn, đảm bảo kỹ thuật và tiến độ.

+ Quản lý, giám sát công tác thi công của các tổ đội, thầu phụ.

+ Xử lý các vấn đề phát sinh tại công trình trong phạm vi quyền hạn cho phép.

+ Nghiệm thu khối lượng cho các nhà thầu thi công, tổ đội.

+ Tổ chức nghiệm thu, bàn giao, hướng dẫn sử dụng, bảo hành với khách hàng

+ Lập kế hoạch và biện pháp thi công

+ Điều phối, làm việc với các nhà thầu phụ trong việc cung ứng vật tư, kiểm tra chất lượng vật tư, tiến độ, điều khoản hợp đồng.

+ Kiểm soát các vấn đề phát sinh và các rủi ro trong quá trình thực hiện dự án

7. Yêu cầu về trình độ lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên giám sát kỹ thuật xây dựng nhà máy

- Tốt nghiệp sơ cấp, trung cấp trở lên chuyên ngành xây dựng công trình, xây dựng cơ điện, xây dựng dân dụng.

- Có trên 05 năm kinh nghiệm phụ trách giám sát thi công các công trình Dự án xây dựng nhà xưởng, nhà máy sản xuất.

+ Thành thạo tiếng Trung Quốc (nghe nói, đọc, viết)

+ Đọc am hiểu các bản vẽ kỹ thuật, chi tiết kỹ thuật tiếng Trung Quốc

+ Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm Autocad (bắt buộc), Project...

+ Am hiểu các tiêu chuẩn, quy chuẩn trong giám sát thi công, nghiệm thu công trình.

8. Mức lương: 20 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

X. Vị trí công việc 10: Lao động kỹ thuật

1. Chức danh công việc: Nhân viên quản lý nhân sự

2. Số lượng: 02 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả vị trí công việc: lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên quản lý nhân sự, thực hiện các nhiệm vụ sau

- Tuyển dụng và lựa chọn:

+ Hỗ trợ quá trình tuyển dụng từ việc đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn và chọn ứng viên.

+ Tổ chức và tham gia các sự kiện tuyển dụng như hội chợ việc làm và các buổi phỏng vấn.

- Quản lý hồ sơ nhân viên:

+ Lưu trữ và cập nhật hồ sơ nhân viên, bao gồm thông tin cá nhân, hợp đồng lao động và các giấy tờ liên quan.

+ Đảm bảo hồ sơ nhân viên được bảo mật và quản lý một cách hiệu quả.

- Đào tạo và phát triển:

+ Hỗ trợ tổ chức các chương trình đào tạo và phát triển nhân viên.

+ Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các chương trình đào tạo.

- Quản lý tiền lương và phúc lợi:

+ Hỗ trợ trong việc tính toán và chi trả tiền lương, thưởng và các chế độ phúc lợi khác cho nhân viên.

+ Giải đáp thắc mắc của nhân viên về các vấn đề liên quan đến lương và phúc lợi.

- Quan hệ lao động:

+ Hỗ trợ giải quyết các vấn đề và tranh chấp lao động.

+ Đảm bảo sự tuân thủ các quy định pháp luật về lao động và các chính sách của công ty.

- Đánh giá hiệu suất:

+ Hỗ trợ quá trình đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên.

+ Lưu trữ và quản lý kết quả đánh giá hiệu suất.

- Thực hiện các thủ tục hành chính nhân sự:

+ Thực hiện các thủ tục liên quan đến tuyển dụng, nghỉ việc, thay đổi thông tin nhân sự.

+ Quản lý thời gian làm việc, nghỉ phép và các chế độ nghỉ khác của nhân viên.

- Tư vấn và hỗ trợ nhân viên:

+ Tư vấn và hỗ trợ nhân viên về các vấn đề liên quan đến nhân sự.

+ Thực hiện các chương trình chăm sóc sức khỏe và tinh thần cho nhân viên.

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên quản lý nhân sự

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Quản lý nhân sự, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.

- Sử dụng ngôn ngữ tiếng Trung tốt.

- Có trên 3 năm làm việc trong lĩnh vực nhân sự tại công ty có trên 300 lao động

- Kỹ năng giải quyết vấn đề và xử lý xung đột.

- Kỹ năng sử dụng tin học văn phòng và phần mềm quản lý nhân sự.

8. Mức lương: 15-18 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

XI. Vị trí công việc 11: Lao động kỹ thuật

1. Chức danh công việc: Nhân viên bộ phận hành chính

2. Số lượng: 03 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/8/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả vị trí công việc: lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên bộ phận hành chính, thực hiện các nhiệm vụ sau

- Quản lý văn phòng phẩm và thiết bị:

+ Đặt hàng và quản lý các loại văn phòng phẩm và thiết bị văn phòng.

+ Đảm bảo các thiết bị và vật dụng văn phòng luôn sẵn sàng và hoạt động tốt.

- Tiếp nhận và xử lý thông tin:

+ Tiếp nhận, phân loại và phân phối thư từ, email, fax và các tài liệu khác.

+ Xử lý các cuộc gọi điện thoại, ghi lại thông tin và chuyển tiếp đến các bộ phận

liên quan.

- Hỗ trợ tổ chức sự kiện và cuộc họp:

+ Chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị và sự kiện của công ty.

+ Ghi chép biên bản cuộc họp và phân phối cho các bên liên quan.

- Quản lý hồ sơ và tài liệu:

+ Lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu của công ty theo hệ thống.

+ Đảm bảo các tài liệu được sắp xếp gọn gàng và dễ dàng tìm kiếm.

- Hỗ trợ công tác nhân sự:

+ Hỗ trợ trong quá trình tuyển dụng, đào tạo và quản lý hồ sơ nhân viên.

+ Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng lao động, nghỉ phép và các chế độ phúc lợi.

- Quản lý lịch làm việc và lịch hẹn:

- Quản lý lịch làm việc, lịch hẹn của các lãnh đạo và các bộ phận.

- Sắp xếp lịch họp và thông báo cho các bên liên quan.

- Đón tiếp khách hàng và đối tác:

- Đón tiếp và hướng dẫn khách hàng, đối tác khi đến công ty.

- Chuẩn bị các thủ tục và hỗ trợ các nhu cầu của khách trong quá trình làm việc với công ty.

- Thu thập, xử lý và lưu trữ các thông tin, tài liệu liên quan đến công việc của Lãnh đạo Công ty.

- Đầu mối liên lạc giữa Giám đốc và các phòng ban, đối tác, khách hàng.

- Hỗ trợ các công việc hành chính như soạn thảo văn bản, hợp đồng, và các tài liệu liên quan.

- Thực hiện phiên dịch, dịch các tài liệu cho ban giám đốc,

- Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu và thuyết trình khi được yêu cầu.

- Hỗ trợ các công việc hành chính khác:

- Hỗ trợ các bộ phận khác trong các công việc hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên bộ phận hành chính

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Quản trị hành chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.

- Kinh nghiệm: Có trên 03 kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính hoặc trợ lý tại công ty FDI từ 500 lao động trở lên

- Sử dụng ngôn ngữ tiếng Trung tốt (nghe, nói, đọc, viết)

- Kỹ năng sử dụng tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint).

8. Mức lương: 20 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp.

XII. Vị trí công việc 12: Lao động kỹ thuật

1. Chức danh công việc: Nhân viên bộ phận thu mua

2. Số lượng: 02 người

3. Thời gian làm việc: từ 22/08/2024 đến 21/08/2026

4. Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.

5. Địa điểm làm việc: Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam), Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam

6. Mô tả vị trí công việc: lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên bộ phận thu mua, thực hiện các nhiệm vụ sau

- Lập kế hoạch mua hàng.

+ Trực tiếp tiếp nhận những nhu cầu mua hàng từ các bộ phận, phòng ban.

+ Xác định rõ các sản phẩm cần mua bao gồm tất cả các yếu tố về chất lượng, thành phần, các yêu cầu về thông số kỹ thuật... và ưu tiên những hoạt động thu mua.

+ Thiết lập bảng kế hoạch thu mua, đưa ra yêu cầu mua hàng sao cho đáp ứng các tiêu chí về chất lượng, số lượng đáp ứng quy trình vận hành và sản xuất của doanh nghiệp

+ Tìm kiếm và lựa chọn nhà đơn vị cung cấp

+ Lập danh sách các nhà cung cấp tiềm năng

+ Lên bảng tiêu chuẩn lựa chọn nhà cung cấp phù hợp với điều kiện công ty.

Ví dụ như tiêu chuẩn về giá, chất lượng, thời gian giao hàng, dịch vụ sau giao hàng...

+ Yêu cầu báo giá và so sánh các đơn vị cung cấp

+ Đưa lên cấp trên các thông tin liên quan đến nhà cung cấp đã lựa chọn để quản lý xem xét, phê duyệt.

+ Lưu trữ thông tin về nhà cung cấp theo quy định của công ty.

+ Theo dõi thường xuyên và đánh giá hoạt động của nhà cung cấp.

+ Báo cáo với giám đốc thu mua

+ Nhân viên thu mua phải bám sát và theo dõi tiến độ đơn đặt hàng đảm bảo giao hàng kịp thời

+ Xem xét, kiểm tra các sản phẩm vật tư về chất lượng, số lượng sao cho đảm bảo các thỏa thuận trước đó

+ Phối hợp với các bộ phận để lập hóa đơn, hạch toán chi phí, bảo quản nguyên vật liệu; đồng thời chuẩn bị báo cáo với cấp trên

+ Trong trường hợp có sự cố phát sinh, nhân viên thu mua cần linh hoạt để ứng phó kịp thời.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.

7. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm lao động kỹ thuật, chức danh công việc: Nhân viên bộ phận thu mua, thỏa mãn một trong hai điều kiện sau:

- Được đào tạo ít nhất 1 năm trở lên chuyên ngành Quản trị hành chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc về hành chính nhân sự.

- Có trên 5 kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thu mua hoặc trợ lý tại công ty FDI từ 500 lao động trở lên

- Sử dụng ngôn ngữ tiếng Trung tốt (nghe, nói, đọc, viết)

- Kỹ năng sử dụng tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint)

8. Mức lương: 18-20 triệu đồng

9. Hồ sơ bao gồm: sơ yếu lí lịch có dán ảnh và bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan khác nếu có

10. Quyền lợi: đóng bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật và làm việc trong môi trường sạch sẽ, thân thiện, chuyên nghiệp

*** Thời hạn đăng tuyển tất cả các vị trí trên: Từ ngày 26/7/2024 đến hết ngày 10/8/2024**

*** Địa điểm nhận hồ sơ:**

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An; Địa chỉ: Số 201 đường Phong Đình Cảng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tập đoàn Tianneng (Việt Nam); Địa chỉ: Lô A07, Khu công nghiệp Hoàng Mai I, Xã Quỳnh Lộc, Thị xã Hoàng Mai, Tỉnh Nghệ An, Việt Nam./.