

Tuyển Thư ký Văn phòng

Cập nhật: 01-04-2011 09:43:39

CÔNG TY LUẬT HỒNG HÀ cần tuyển dụng 02 nhân viên Văn thư- Lưu trữ và Thư ký Văn phòng, làm việc tại Hà Nội với các điều kiện cụ thể như sau:

1. Nữ tuổi dưới 30, ngoại hình khá;
2. Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - chuyên ngành về Văn thư- Lưu trữ (Ưu tiên những người có chứng chỉ Kế toán) ;
3. Đã có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm về công tác quản trị văn phòng và văn thư lưu trữ hoặc kinh nghiệm về công tác kế toán là một lợi thế khi xét tuyển;
4. Nhanh nhẹn, tháo vát, hòa nhã và xác định gắn bó lâu dài với công việc;
5. Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng, Internet đặc biệt là chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Words; Tiếng Anh trình độ B trở lên;
6. Nhiệt tình, cẩn thận, chăm chỉ, trung thực; tác phong làm việc chuyên nghiệp;
7. Khả năng giao tiếp, truyền tải thông tin và thuyết phục tốt;
8. Có thể làm việc độc lập hay làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc cao;
9. Thu nhập: Xứng đáng theo năng lực.

Ứng viên trúng tuyển sẽ được làm việc trong một môi trường năng động, thời gian làm việc linh hoạt và có nhiều cơ hội phát triển trong nghề nghiệp.

Hồ sơ ứng tuyển gồm:

1. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương. (kèm theo 2 ảnh 4x6)
2. Bảng tốt nghiệp, bảng điểm photo có chứng thực hợp lệ.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan khác.
4. Giấy khám sức khỏe.
5. Đơn xin việc viết tay.

Hồ sơ nộp trực tiếp (hoặc gửi qua đường Bưu điện) đến:

Công ty Luật Hồng Hà: 114 Phan Kế Bính, quận Ba Đình, TP Hà Nội.

(Không liên hệ qua điện thoại)

- Ứng viên có thể gửi trước Sơ yếu lý lịch (CV), đơn xin việc bằng tiếng Việt qua email: tuyendung@hongha.vn

Thời hạn nộp hồ sơ đến hết ngày 31/05/2011

Công ty sẽ thông báo trực tiếp mời các ứng viên được sơ tuyển đến phỏng vấn

Hồ sơ đã nộp không hoàn lại.

CÔNG TY LUẬT HỒNG HÀ