



Công ty TNHH MTV Thành Thành Công Gia Lai

561 Trần Hưng Đạo, Thị xã Ayun Pa, Tỉnh Gia Lai

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH MTV Thành Thành Công Gia Lai có nhu cầu tuyển dụng vị trí sau:

1. Nhân viên văn phòng Công ty

Số lượng: 01

- Nam, từ 22 – 30 tuổi.
- Tốt nghiệp hệ đào tạo Đại học chính quy, chuyên ngành Kế toán/ Tài chính/ Quản trị kinh doanh hoặc tương đương. Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp các trường: Đại học ngoại thương, Đại học Kinh tế TP. HCM.
- Mô tả công việc:
 - Tổng hợp, chuẩn bị nội dung, kế hoạch làm việc của Ban Tổng Giám đốc.
 - Soạn thảo các văn bản chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc, truyền đạt các văn bản chỉ đạo đến các đơn vị trong Công ty, lưu trữ văn bản. Thực hiện công tác thư ký trong các cuộc họp do Ban Tổng Giám đốc chủ trì.
 - Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chủ trương/ ý kiến chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc.
 - Tiếp nhận, xử lý, trình Ban Tổng Giám đốc ký các văn bản từ các đơn vị Công ty trình lên. Theo dõi và phản hồi kết quả đến các đơn vị.

2. Nhân viên khuyến nông

Số lượng: 01

- Nam, từ 22 – 30 tuổi.
- Tốt nghiệp hệ đào tạo Đại học chính quy, chuyên ngành Khuyến nông/ Nông nghiệp/ Nông học/ Trồng trọt hoặc tương đương.
- Mô tả công việc:
 - Tư vấn, khuyến cáo kỹ thuật trồng, chăm sóc thu hoạch mía đến hộ trồng mía.
 - Tuyên truyền, vận động nông dân áp dụng cơ giới hóa trong trồng, chăm sóc, thu hoạch mía. Vận động nông dân tưới mía để nâng cao năng suất.
 - Thực hiện công tác khảo nghiệm giống mía mới.
 - Thực hiện công tác khuyến nông: tư vấn kỹ thuật làm đất, bón phân, quản lý sâu bệnh hại mía,...

3. Nhân viên Hành chính

Số lượng: 01

- Nam/ Nữ, từ 22 – 30 tuổi.
- Tốt nghiệp hệ đào tạo Đại học chính quy, chuyên ngành Hành chính quản trị/ Công nghệ thông tin/ Tài chính.
- Mô tả công việc:
 - Theo dõi, quản lý các tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị máy móc trên phần mềm quản lý tài sản.
 - Theo dõi chi phí hành chính sử dụng hàng tháng, quý, năm của các phòng ban Công ty theo kế hoạch ngân sách được duyệt. Có trách nhiệm cảnh báo, thông

báo đến các phòng ban nếu chi phí hành chính sử dụng vượt kế hoạch.

- Tham gia công tác quản lý thương hiệu, quản lý website, Fanpage, đăng tin.
- Tham gia công tác tổ chức sự kiện: thiết kế Banner, Bandroll, Backdrop, chụp ảnh sự kiện,... đăng tin.
- Theo dõi lịch diễn ra các sự kiện lớn của Công ty, để nhắc nhở, báo cáo tổ chức thực hiện.
- Các công tác hành chính khác.

4. Nhân viên Kế hoạch, tổng hợp

Số lượng: 01

- Nam, từ 22 – 30 tuổi.
- Tốt nghiệp hệ đào tạo Đại học chính quy, chuyên ngành Kế toán/ Tài chính/ Kế hoạch đầu tư/ Quản trị kinh doanh hoặc tương đương.
- Mô tả công việc:
 - Tổng hợp, xây dựng kế hoạch nhu cầu công việc dịch vụ sản xuất, cơ giới hóa trong sản xuất mía. Lập kế hoạch ngày /tuần/ tháng.
 - Tổng hợp và xây dựng kế hoạch nhu cầu vật tư sản xuất thực hiện dịch vụ sản xuất, cơ giới trong sản xuất mía. Lập kế hoạch ngày /tuần/tháng.
 - Giám sát thực hiện kế hoạch công việc của bộ phận dịch vụ sản xuất; Giám sát thực hiện kế hoạch công việc của đội dịch vụ cơ giới; Giám sát thực hiện quy trình sản xuất bộ phận sản xuất và cơ giới.
 - Báo cáo kết quả thực hiện với cấp thẩm quyền.
 - Các công tác khác.

5. Nhân viên điều vận

Số lượng: 03

- Nam/ Nữ từ 22 – 30 tuổi.
- Tốt nghiệp hệ đào tạo trung cấp trở lên.
- Mô tả công việc:
 - Tiếp nhận nhu cầu vận chuyển mía từ trạm Nông vụ (qua mail nội bộ).
 - Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của bảng nhu cầu và nhập liệu vào chương trình phần mềm.
 - Làm việc/xác minh lại với cán bộ nông vụ, trưởng trạm nếu có vấn đề cần phải làm rõ trước khi in lệnh vận chuyển.
 - Thực hiện điều xe vận chuyển mía đảm bảo tính công bằng, khách quan, không tiêu cực.
 - Xử lý và phối hợp xử lý các ý kiến của khách hàng liên quan đến công tác điều xe vận chuyển mía (chủ mía, chủ xe, công đồn) trong thời gian làm việc.
 - Cân đối lượng mía tồn bãi trên sân và đặc thù công đồn của từng trạm để điều tiết lượng xe về Nhà máy kịp thời, tránh tình trạng bị gián đoạn trong quá trình tiếp nhận mía.
 - Lập báo cáo hàng ngày/theo yêu cầu về số lượng xe đăng tải, số xe đã cân và số lượng xe tồn bãi.
 - Các công việc khác.

1. Quyền lợi được hưởng:

- Thu nhập: Thỏa thuận.
- Được hưởng các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN, ăn ca, đào tạo theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a. Đơn xin dự tuyển;
- b. Sơ yếu lí lịch có xác nhận của địa phương, đơn vị công tác (không quá 03 tháng);
- c. Bản kê khai quá trình học tập và công tác;
- d. Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp Đại học, bảng điểm toàn khóa học, chứng chỉ kế toán trưởng doanh nghiệp và các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ;
- e. CMND, hộ khẩu photo chứng thực.
- f. Ảnh 3 x 4 (03 cái).
- g. Thời gian nộp hồ sơ: 15/10/2016 đến 30/10/2016.
- h. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Hành chính –Nhân sự Công ty TNHH MTV Thành Thành Công Gia Lai, số 561 Trần Hưng Đạo, thị xã Ayun Pa, tỉnh Gia Lai, điện thoại: (059) 3 657 345, di động: 0935 384 286 (Mr Việt). Hoặc có thể gửi trước hồ sơ qua email: vietlh@ttcszialai.com.vn.

Gia Lai, ngày 15 tháng 10 năm 2016

PHÒNG HC – NS



Cô Chị Cố Nga