**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**1. Vị trí tuyển dụng**

- Thực tập sinh Hành chính nhân sự

**2. Số lượng cần tuyển**: 01 người

**3. Mô tả công việc:**

- Hỗ trợ công việc nhân sự: Tính lương, bảo hiểm, hợp đồng lao động,….

- Hỗ trợ công tác truyền thông nội bộ: Tổ chức sự kiện, phong trào, hoạt động công ty

- Hỗ trợ công tác hành chính: Thư, công văn, quà tặng,…

- Chi tiết công việc cụ thể khi phỏng vấn.

**4. Yêu cầu công việc:**

- Nhanh nhẹn, hòa đồng, có thái độ cầu tiến, ý chí sẵn sàng học hỏi nhằm nâng cao phát triển giá trị bản thân.

- Hiểu sơ lược các công việc HCNS tổng hợp.

- Ưu tiên sinh viên từ năm 3, năm cuối , mới tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân sự, kinh tế

**5. Quyền lợi được hưởng**

- Được hưởng trợ cấp thực tập .

- Được hưởng các chính sách phúc lợi theo quy định của công ty.

- Được đào tạo, nâng cao nghiệp vụ thường xuyên.

- Môi trường làm việc năng động, nhiệt tình, có cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

6. Thông tin liên hệ

Người liên hệ: Ms Thảo – Phòng HCNS. SĐT: 0854316242.

Địa chỉ công ty: Tầng 2-A2-IA20, KĐT Nam Thăng Long, đường Phạm Văn Đồng, P. Đông Ngạc, Q. Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội.

Hoặc gửi CV về mail: hr.mvg@megavietnam.vn.

Tham khảo thông tin công ty tại:

- Website: https://megavietnam.vn/

- Panpage: <https://www.facebook.com/megavietnam.mvt>