

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Thép Tiến Lên thông báo tuyển dụng các vị trí sau:

**A. Vị trí Trưởng phòng hành chính nhân sự:**

**I. Thông tin tuyển dụng**

- Nơi làm việc : KCN Tam Phước, Biên Hòa, Đồng Nai
- Bằng cấp : Tốt nghiệp Đại Học Luật hoặc Đại học chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 3 năm trong lĩnh vực chuyên môn
- Ưu tiên ứng viên đã từng làm việc trong các công ty xây dựng, thương mại, kinh doanh sắt thép, nói tiếng anh lưu loát là một lợi thế.
- Hình thức: Nhân viên chính thức
- Độ tuổi : 25 – 40
- Giới tính : Nam
- Lương : Thỏa thuận
- Thời gian làm việc : Giờ hành chính 7h30->1630, Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần
- Hạn nộp hồ sơ : Từ 08/09/2018 đến 30/10/2018

**II. Mô tả công việc**

**1. Quản lý nhân sự**

- Xây dựng, hoàn thiện chính sách, chế độ, phúc lợi cho nhân viên công ty theo quy định của Bộ luật lao động và Pháp luật hiện hành.
- Thiết lập mục tiêu hàng năm của phòng hành chính nhân sự trình Ban Giám đốc duyệt
- Hoạch định nguồn nhân lực - Lập kế hoạch dự báo nhu cầu nhân sự
- Chuẩn bị bảng báo cáo tổng hợp số liệu của Phòng HCNS để tiến hành cuộc họp xem xét của lãnh đạo theo đúng thủ tục và biểu mẫu quy định
- Phối hợp với các cấp quản lý để thực hiện công tác xây dựng hệ thống quy chế, quy định, chính sách liên quan đến người lao động và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá năng lực - hiệu quả theo các chức danh

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác đánh giá năng lực CBNV và việc sử dụng nhân sự tại các đơn vị trực thuộc công ty
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự theo kế hoạch và tiêu chuẩn chức danh tuyển dụng
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện huấn luyện, đào tạo nhằm nâng cao ý thức, năng lực, kỹ năng điều hành, tổ chức công việc của CBNV đáp ứng nhu cầu công tác cho các đơn vị
- Hoạch định, quản lý và điều phối ngân sách phục vụ công tác tuyển dụng, đào tạo và các hoạt động phục vụ của phòng nhân sự
- Kiểm soát công tác thực hiện của từng phần hành cán bộ nhân viên phòng HCNS, đánh giá nhân sự, huấn luyện đào tạo, khen thưởng kỷ luật và tổ chức sắp xếp nhân sự theo yêu cầu công việc của phòng
- Xây dựng văn hóa công ty (theo định hướng của Ban Giám đốc)
- Đảm bảo các công tác chấm công, tính lương, thưởng, ... cho toàn thể CBNV toàn công ty, quản lý thông tin nhân sự; chế độ lương thưởng; điều chuyển, bổ nhiệm; hợp đồng lao động; khen thưởng, kỷ luật
- Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội cho nhân viên trong toàn công ty .
- Khởi xướng và phối hợp với các bên liên quan để thực hiện các vấn đề liên quan đến pháp lý, quản lý lao động theo đúng quy định của pháp luật
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ pháp lý, hồ sơ nhân sự toàn công ty theo đúng quy trình, quy định
- Tổ chức công tác hội họp theo đúng thời gian, địa điểm
- Thông tin các chủ chương, chính sách quy định của Ban Giám Đốc đến toàn thể người lao động và các bên liên quan
- Các công việc được giao khác.

## **2. Quản lý hành chính**

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quy trình, biểu mẫu hành chính tại Công ty
- Quản lý, giám sát việc thực hiện các công tác hành chính: công tác lễ tân, công tác văn thư lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, công tác quản lý trang thiết bị và cơ sở hạ tầng của Công ty...
- Quản lý, báo cáo định kỳ các chi phí hành chính và giám sát việc thực hiện
- Quản lý công tác an ninh trật tự, an toàn tài sản, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và an toàn vệ sinh môi trường.
- Tổ chức, giám sát việc thực hiện việc vệ sinh hàng ngày, kiểm soát cảnh quan, cây xanh.
- Thiết lập và duy trì các mối quan hệ đối ngoại với các đối tác và cơ quan quản lý chức năng trên địa bàn hoạt động của công ty .

- Khởi xướng phối hợp với các bên liên quan trong công tác an toàn vệ sinh, môi trường lao động

- Các công việc khác liên quan.

### **III. Yêu cầu công việc**

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng word, Excel, PP, Outlook, Internet,....

- Có kỹ năng đàm phán và có mối quan hệ tốt

- Có khả năng lãnh đạo, có tư duy đổi mới

- Có khả năng giải quyết vấn đề nhanh, linh hoạt

- Giỏi Tiếng anh ( nghe, nói, đọc,viết)

- Chịu được áp lực công việc.

## **B. Chuyên viên xuất nhập khẩu / mua bán hàng nội địa.**

### **I. Thông tin tuyển dụng**

- Nơi làm việc : G4A, Khu Phố 4, P.Tân Hiệp, Biên Hòa, Đồng Nai

- Bằng cấp : Tốt nghiệp Đại Học Quản trị Kinh doanh, Ngoại thương, Hàng hải

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 3 năm trong lĩnh vực chuyên môn về thanh toán quốc tế và xuất nhập khẩu.

- Ưu tiên ứng viên đã từng làm việc trong các công ty xây dựng, thương mại, kinh doanh sắt thép.

- Hình thức: Nhân viên chính thức

- Độ tuổi : 25 – 40

- Giới tính : Nam

- Lương : Thỏa thuận

- Thời gian làm việc : Giờ hành chính 7h30->1630, Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

- Hạn nộp hồ sơ : Từ 08/09/2018 đến 30/10/2018

### **II. Mô tả công việc**

- Thực hiện các hoạt động giao dịch, đàm phán, ký kết hợp đồng với khách hàng và nhà cung cấp trong và ngoài nước theo sự chỉ đạo và điều phối trực tiếp của tổng giám đốc

- Hoàn tất các thủ tục và chứng từ xuất nhập khẩu hàng hóa như: Hợp đồng mua bán, bộ chứng từ vận chuyển, bộ chứng từ xuất nhập khẩu, các thủ tục thanh toán, các thủ tục giao nhận hàng hóa, thực hiện khai tờ khai hải quan xuất nhập khẩu trên phần mềm .

- Kết hợp cùng với kế toán, thực hiện các hoạt động mở L/C, làm các bảo lãnh ngân hàng.

- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, hồ sơ hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu với số lượng thực tế tại cửa khẩu trong quá trình làm hồ sơ thông quan hàng hóa.

- Quản lý, theo dõi các đơn hàng, hợp đồng. Phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo đúng tiến độ giao hàng cũng như nhận hàng.
- Theo dõi, mua bảo hiểm hàng hóa cho các hợp đồng xuất nhập khẩu cũng như các vụ tổn thất về hàng hóa tại cảng với bảo hiểm.
- Thực hiện việc tìm kiếm khách hàng mới, mở rộng thị trường xuất khẩu theo chiến lược công ty đã đề ra.
- Thường xuyên liên lạc, chăm sóc và duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng và nhà cung cấp. Thu thập và đánh giá thông tin phản hồi từ khách hàng, thị trường, đối thủ cạnh tranh.
- Báo cáo cho Giám Đốc tiến độ nhập khẩu hàng hóa và các việc phát sinh có liên quan đến việc xuất – nhập khẩu
- Tham mưu cho trưởng phòng kinh doanh, ban lãnh đạo, ban tổng giám đốc chiến lược kinh doanh xuất nhập khẩu đồng thời lập báo cáo nội bộ và báo cáo với các cơ quan nhà nước có liên quan...

### **III. Yêu cầu công việc**

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng word, Excel , PP, Outlook, Internet,....
- Có kỹ năng đàm phán, bán hàng, quản lý thời gian tốt
- Có khả năng giải quyết vấn đề nhanh, linh hoạt, làm việc độc lập và theo nhóm.
- Có khả năng lập kế hoạch và kỹ năng trình bày.
- Có tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc cao.
- Giỏi Tiếng anh ( nghe, nói, đọc,viết)
- Am hiểu được các thủ tục và quy trình xuất nhập khẩu
- Am hiểu các điều kiện thương mại quốc tế, các phương thức thanh toán quốc tế, các phương thức vận tải quốc tế và các văn bản pháp lý, các thông tư nghị định quy định về việc khai báo hải quan.

### **C. Thông tin liên hệ**

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến công ty hoặc qua mail :
- Địa chỉ mail: loandtk@tienlen.com.vn
- Điện Thoại : 02513-823187(122)