**CTY TNHH LÊ TRUNG THIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 Địa chỉ: 2A6 Đường N1, Khu phố 6, P. Linh Trung, **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

 **Số: 01/TBTD – LTT/2023**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Cty TNHH Lê Trung Thiên thông báo tuyển dụng một số vị trí như sau:

 **Vỉ trí: nhân viên văn phòng**

* **Số lượng: 1 nữ**

**Yêu cầu:**

* Tốt nghiệp cao đẳng ngành kế toán hoặc ngành nghê phù hợp
* Không yêu cầu về kinh nghiệm, vào đào tạo sau.
* Biết sắp xếp hồ sơ dữ liệu ngăn nắp
* Thành thạo về vi tính văn phòng
* Có sức khỏe tốt, chăm chỉ và chịu khó, siêng năng, có nhiệt huyết và sáng tạo
* **Ưu tiên cho bạn biết sử dụng phần mềm misa**

**Mô tả công việc:**

+ Quản lí sổ sách giấy tờ liên quan đến xuất nhập kho sản phẩm, nguyên vật liệu

+ Hồ sơ quản lí công ty

+ Các thủ tục liên quan đến bảo hiệm xã hội

+ Làm phiếu xuất nhập kho sản phẩm, nguyên vật liệu.

+ Quản lí hồ sơ công bố sản phẩm

+ Theo dỏi công nợ nội bộ

+ Soạn thảo hợp đồng, báo giá sản phẩm

+ Một số việc khác liên quan đến văn phòng

* **Chế độ lương: 7 – 8 tr/tháng**

+ Công ty cung cấp 1 sdt để liên hệ công việc (sdt này công ty sẽ chi trả hàng tháng)

+ Đóng bhxh sau 3 tháng thử việc

+ Tăng ca theo qui định của nhà nước (nếu có)

* **Chế độ làm việc:**

+ Làm từ thứ hai - thứ bảy (làm việc buổi sáng): từ 7 giờ 30 - 16 giờ 30 (nghỉ trưa 1 giờ)

+ Nghỉ lễ theo qui định của nhà nước

* Chế độ phúc lợi:

+ Thưởng tết theo lợi nhuận công ty

+ Hàng tổ chức đi du lịch

+ Thưởng nóng đối với các đơn hàng lớn

Địa chỉ: 450 Nguyễn Xiển, P. Long Thạnh Mỹ, Quận 9, TP. Hồ Chí Minh (nằm giữa cầu Gò Công và cầu Trao Trảo)

Email: letrungthien.co@gmail.com, ĐT: 0937,312,647 (Ms. Trường)

Điện thoại: 0937. 312. 647