THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VCCI Chi nhánh Miền Trung - Tây Nguyên thông báo tuyển dụng nhân sự:

1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Hành chính Tổng hợp (01 người)

2. Mô tả công việc:

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác hành chính, tổng hợp và tổ chức cán bộ của Chi nhánh.

- Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất và theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn.

- Phối hợp chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của Chi nhánh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.

3. Yêu cầu tuyển dụng:

- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên các chuyên ngành: Quản trị nhân sự, Luật, Kinh tế hoặc các ngành phù hợp.

- Có kiến thức và kỹ năng về công tác hành chính, tổng hợp và tổ chức cán bộ.

- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, tổng hợp và xử lý thông tin, lập báo cáo.

- Thông thạo tin học văn phòng và các công cụ làm việc trực tuyến.

- Có khả năng giao tiếp, phối hợp và tổ chức công việc.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác hành chính tổng hợp, nhân sự.

4. Địa điểm làm việc:

- VCCI Chi nhánh Miền Trung – Tây Nguyên, số 26 Hồ Nguyên Trừng, P. Hòa Cường, Tp. Đà Nẵng

5. Quyền lợi:

- Thu nhập thỏa thuận theo quy định.

- Được ký hợp đồng lao động, tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

- Được nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết và hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của VCCI.

6. Thời gian làm việc:

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: 07h30 - 11h30; Buổi chiều: 13h30 - 17h00)

- Nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định của Nhà nước.

7. Hồ sơ ứng tuyển: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, Bản sao văn bằng, chứng chỉ, Bản sao Căn cước công dân

8. Thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ

- Hạn nhận hồ sơ: Đến hết ngày 30/08/2026

- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng VCCI Chi nhánh Miền Trung – Tây Nguyên, số 26 Hồ Nguyên Trừng, P. Hòa Cường, Tp. Đà Nẵng

- Thông tin liên hệ: Chị Nguyễn Thị Hồng Nga, Tel: 0905.905960.