



TỔNG CÔNG TY BƯU ĐIỆN VIỆT NAM
CÔNG TY DATAPOST

Địa chỉ: Số 5, Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Từ Liêm, Hà Nội
Điện thoại: 024.37950715, 024.37950710

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Datapost là đơn vị trực thuộc Tổng công ty Bưu điện Việt Nam, kinh doanh lĩnh vực: In ấn - Quảng cáo; Chuyển phát tài liệu, hàng hóa trong nước & Quốc tế.

Nhằm đáp ứng nhu cầu nhân sự phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, chúng tôi mong muốn tìm kiếm và hợp tác với những ứng viên có kinh nghiệm, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình năng động tham gia cộng tác lâu dài với Công ty tại các vị trí sau:

1. Trưởng phòng Kỹ thuật nghiệp vụ tin học
2. Phó phòng Kế hoạch kinh doanh
3. Phó phòng Tổ chức hành chính
4. Chuyên viên Đầu tư xây dựng cơ bản
5. Nhân viên bán hàng
6. Nhân viên kế toán.

I. Yêu cầu chung:

- Giao tiếp tốt, có kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm và làm việc độc lập.
- Trung thực nhanh nhẹn, có trách nhiệm với công việc
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao
- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa, dài ngày
- Gắn bó lâu dài với công ty.

1. Chức danh: TP Kỹ thuật nghiệp vụ tin học

1.1. Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội

1.2. Số lượng: 01 người.

1.3. Chế độ:

- Tiền lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.

- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

1.4. Mô tả công việc:

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty trong các lĩnh vực: Kỹ thuật- Nghiệp vụ-Tin học- Chất lượng - ISO.
- Thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng công ty về: Quản lý điều hành mạng lưới; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật công nghệ; Nghiệp vụ, quy trình, chất lượng Bưu chính chuyên phát, giải quyết khiếu tố khiếu nại chất lượng dịch vụ.
- Chỉ đạo điều hành, quản lý và tổ chức thực hiện: Quản lý điều hành mạng lưới; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật công nghệ; Nghiệp vụ, quy trình, chất lượng Bưu chính chuyên phát, giải quyết khiếu tố khiếu nại chất lượng dịch vụ tại Công ty.
- Xây dựng phương án tổ chức sản xuất, quy trình sản xuất, triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng tiến độ các đơn hàng.
- Quản lý, triển khai, giám sát thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và an toàn bảo mật thông tin theo các tiêu chuẩn ISO.

1.5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Bưu chính viễn thông- Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh , Kinh tế bưu chính viễn thông hoặc Doanh thác. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải qua đào tạo hoặc có thời gian làm việc thực tế trong lĩnh vực bưu chính ít nhất 1 năm.
- Có khả năng quản lý nhân lực, đào tạo, đánh giá nhân viên.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Hiểu biết nghiệp vụ bưu chính.
- Nắm vững các dịch vụ và cấu trúc mạng khai thác dịch vụ bưu chính của Tổng công ty và đơn vị
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí Phó, Trưởng phòng hoặc tương đương.
- Ưu tiên những ứng viên trong ngành Bưu điện.

2. Chức danh: Phó phòng Kế hoạch kinh doanh

2.1. Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, HN

2.2. Số lượng: 01 người.

2.3. Chế độ:

- Tiền lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.

- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

2.4. Mô tả công việc:

- Xây dựng Kế hoạch-Kinh doanh, triển khai phương án kinh doanh phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty.
- Lập kế hoạch, triển khai, quản lý giám sát thực hiện các hoạt động tiếp thị và bán hàng các sản phẩm dịch vụ theo kế hoạch.
- Hướng dẫn, hỗ trợ, quản lý các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện kế hoạch bán hàng.
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến lĩnh vực Kế hoạch - kinh doanh
- Có khả năng quản lý nhân lực, đào tạo, đánh giá nhân viên.
- Chi tiết công việc cụ thể trao đổi khi phỏng vấn

2.5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại
- Có kinh nghiệm ở vị trí tương đương phó, trưởng phòng kinh doanh
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm liên quan đến lĩnh vực Kế hoạch kinh doanh

3. Chức danh: Phó phòng Tổ chức hành chính

3.1.Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, HN

3.2. Số lượng: 01 người.

3.3. Chế độ:

- Tiền lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.
- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

3.4. Mô tả công việc:

- Tham mưu cho trưởng phòng trong công tác tổ chức, quản lý nhân sự nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

- Xây dựng quy chế phân phối tiền lương và các chế độ phúc lợi áp dụng trong từng thời kỳ, phù hợp với định hướng phát triển của công ty.
- Hoạch định, định biên nhân sự toàn công ty, xây dựng quy trình tuyển dụng và các nghiệp vụ liên quan đến công tác nhân sự.
- Xây dựng, định biên, lập kế hoạch hoạt động cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự công ty theo từng thời kỳ phù hợp.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến người lao động, chế độ chính sách, phúc lợi, hợp đồng lao động
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của TP Tổ chức hành chính.

3.5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực, quản trị kinh doanh.
- Am hiểu Luật lao động, Luật BHXH, BHYT, BHTN và các văn bản của nhà nước về lao động tiền lương.
- Nắm vững các quy trình tuyển dụng, đào tạo, đánh giá lao động
- Kỹ năng hoạch định, lập kế hoạch
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự
- Có khả năng quản lý nhân lực, đào tạo, đánh giá nhân viên.
- Ưu tiên ứng viên có định hướng gắn bó lâu dài với công ty.

4. Chức danh: Chuyên viên Đầu tư XDCB

4.1. Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, HN

4.2. Số lượng: 03 người.

4.3. Chế độ:

- Tiền lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.
- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

4.4. Mô tả công việc:

- Lập dự án;
- Phân tích hiệu quả kinh tế của dự án.
- Đo bóc khối lượng, lập dự toán, khái toán tổng mức đầu tư của dự án;

- Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục và làm việc với cơ quan chức năng và đối tác để được chấp thuận chủ trương/ chấp thuận đầu tư, hoàn thiện hợp đồng, hồ sơ dự án.

4.5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, kinh tế xây dựng, quản lý dự án..
- Am hiểu các kiến thức về Luật: Luật đấu thầu, Đầu tư, Đất đai, Quy hoạch, xây dựng...
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Thành thạo tin học văn phòng.

5. Chức danh: Nhân viên bán hàng

5.1.Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, HN

5.3. Số lượng: 10 người.

5.2.Chế độ:

- **Tiền lương: (Lương cố định + % doanh số bán hàng), có thỏa thuận.**
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.
- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

5.4. Mô tả công việc:

- Nghiên cứu thị trường, thu thập thông tin đối thủ cạnh tranh, nhu cầu khách hàng....phục vụ công tác bán hàng hiệu quả.
- Trực tiếp tiếp thị bán hàng và chăm sóc khách hàng (các sản phẩm liên quan đến in ấn, văn hóa phẩm, quảng cáo và chuyển phát tài liệu hàng hóa....và các dịch vụ khác của Công ty).

5.5. Yêu cầu:

- Hình thức ưa nhìn, tuổi đời dưới 35.
- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành QTKD hoặc chuyên ngành Kinh tế, kỹ thuật.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm bán hàng và chăm sóc khách hàng.

6. Chức danh: Nhân viên kế toán

6.1.Địa điểm làm việc: Số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, HN

6.2. Số lượng: 02 người.

6.3.Chế độ:

- Tiền lương: Thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi của đơn vị.
- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Luật Lao động

6.4. Mô tả công việc:

- + Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ pháp lý công trình XD/CB, các gói thầu mua sắm
- + Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh quyết toán: kiểm tra khối lượng, đơn giá, giá trị quyết toán của công trình.
- + Tham gia trực tiếp vào công tác nghiệm thu, thanh quyết toán các hạng mục công trình, các gói thầu mua sắm
- + Hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác từng dự án, từng gói thầu
- + Theo dõi, thực hiện việc nhập xuất tồn vật tư, hàng hóa
- + Kiểm soát phần mềm kế toán, kiểm soát các khoản mục chi phí
- + Có khả năng giải trình số liệu với cơ quan thuế khi có yêu cầu thanh tra, quyết toán.

khi phỏng vấn.

6.5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính- kế toán
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính kế toán
- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc tại công ty xây dựng
- Có kiến thức hiểu biết về các quy định trong đấu thầu, quản lý xây dựng
- Trung thực, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp
- Sử dụng thành thạo Word, excell
- Có kỹ năng rà soát, kiểm tra, phân tích;

II. Yêu cầu về hồ sơ dự tuyển:

Tất cả giấy tờ trong hồ sơ được chính quyền địa phương chứng thực trong thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp. Bao gồm:

- Phiếu thông tin ứng viên (theo mẫu của Công ty) - ứng viên nhận mẫu và điền thông tin tại địa điểm nộp hồ sơ;
- Đơn xin dự tuyển;

- Giấy khám sức khỏe của các cơ sở y tế có thẩm quyền (thời gian không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6, có dấu xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác;
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, chứng minh thư nhân dân, các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm (văn bằng chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch công chứng);
- Hai ảnh 3x4 (thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

4. Hình thức thi tuyển:

Theo quy định của Công ty.

5. Địa điểm và thời gian tiếp nhận hồ sơ:

-Địa điểm nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp qua địa chỉ : Phòng Tổ chức - hành chính, Công ty Datapost số 5 đường Phạm Hùng, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội, điện thoại liên hệ: 024 37950710.

- Thời gian nhận hồ sơ: Thời hạn nộp hồ sơ của các ứng viên: từ ngày 20/5/2020 đến hết ngày 20/6/2020
