



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1	Vị trí	NHÂN VIÊN IT PHẦN MỀM (LẬP TRÌNH)
2	Số lượng tuyển	1
3	Giới tính	Nam
4	Phòng	IT
5	Thời gian nhận việc	Sớm nhất có thể
		<ul style="list-style-type: none">- Web services, Web API, XML, SOAP, Java Script- Visual Studio: WCF, Web, Win form, Mobile App (iOS & Android)- MS SQL Server- Office: VBA
7	Thời gian làm việc	Các ngày trong tuần từ thứ hai tới thứ sáu và sáng thứ bảy <ul style="list-style-type: none">- Sáng 08:00 – 12:00 / Chiều 13:00 – 17:00- Nghỉ trưa 12:00 – 13:00
8	Trình độ	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành CNTT- Có kiến thức MCSA, ưu tiên có chứng chỉ CCNA
9	Kinh nghiệm	Ưu tiên có kinh nghiệm 1 năm trở lên
10	Ngoại ngữ	Tiếng Anh: Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật
10	Yêu cầu tư chất	<ul style="list-style-type: none">- Phát âm rõ ràng, không ngọng- Có khả năng làm việc độc lập cũng như phối hợp nhóm- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc.- Có khả năng chịu áp lực cao và quản lý thời gian tốt.- Có khả năng xử lý cùng lúc nhiều công việc khác nhau- Thẳng thắn, nhiệt tình, ham học hỏi- Năng động, trung thực- Làm việc ổn định- Ngoại hình ưa nhìn, không dị tật
11	Hình thức tuyển	Chính thức
12	Thời gian thử việc	2 tháng
13	Lương thử việc	Thoả thuận khi phỏng vấn
14	Lương chính thức	Thoả thuận sau khi kết thúc thời gian thử việc và vượt qua các đợt đánh giá
15	Quyền lợi	Sau 2 tháng thử việc, nếu đáp ứng tốt nhu cầu công việc, 2 bên sẽ tiến hành: <ul style="list-style-type: none">- Ký Hợp Đồng Lao Động 11 tháng, 1 năm và Không Xác Định Thời Hạn- Bắt đầu tính phép- Được tham gia BHXH, BHTN, BHYT- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của Pháp luật và công ty- Được đào tạo kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, thân thiện

16	Nơi phỏng vấn	Tòa nhà Travel House, 170 - 172 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P.6, Q.3, TP.HCM
17	Nơi làm việc	Tòa nhà Travel House, 170 - 172 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P.6, Q.3, TP.HCM
18	Yêu cầu hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin việc 2. Sơ yếu lý lịch (có hình - công chứng) 3. CMND (bản photo - công chứng) 4. Hộ khẩu (bản photo - công chứng) 5. Bằng cấp (bản photo) 6. Bìa hồ sơ hoặc email ghi rõ vị trí ứng tuyển <p><i>Lưu ý: thời hạn công chứng không quá 3 tháng so với ngày nhận việc</i></p>
19	Cách nộp hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: hr.sgn@transviet.com 2. Nộp trực tiếp tại Tiếp Tân công ty Transviet Tòa nhà Travel House, 170 - 172 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P.6, Q.3, TP.HCM
20	Người liên hệ	Ms. Kim Ngân / Ms. Ngân Vy - Phòng Nhân Sự - (028) 3933.0777, ext: 1303, 1305
21	Hạn chót nộp hồ sơ	