

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian

Bán thời gian

Thực tập sinh

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị: Văn phòng đại diện DAISHIN SETSUBI CO.,LTD tại Tp.HCM
- Địa chỉ: Lầu 6, 260/11, Nguyễn Thái Bình, Phường 12, Quận Tân Bình, Tp.HCM
- Điện thoại: ...
- Website: <http://www.daishins.com/betonamu/VPDD.html>
<http://www.daishins.com/betonamu/index-1.html>

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh: Nhân viên Văn Phòng

6. Số lượng: 1

7. Mô tả công việc:

- Xử lý công việc văn phòng, nhập liệu, biên phiên dịch, và các nội dung theo chỉ thị của cấp trên.
- ...

8. Địa điểm làm việc: 260/11 Nguyễn Thái Bình, P.12, Q.Tân Bình, Tp.HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Lương thỏa thuận
- Lương tháng 13
- Hưởng chế độ BHXH theo luật Việt Nam
- Du lịch hằng năm
- Khám sức khỏe định kì hằng năm
- Có cơ hội làm việc lâu dài hoặc công tác tại Nhật

10. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp Đại học
- Tiếng Nhật N3 trở lên.
- Chịu khó và có tinh thần trách nhiệm cao.

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- CV Tiếng Nhật
- Bảng cấp liên quan

12. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 31/10/2020
- Phương thức nộp: Gửi CV qua mail

13. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Nguyễn Thị Hiền
- Địa chỉ: VPDD DAISHIN SETSUBI (lầu 6, 260/11 Nguyễn Thái Bình, P12, Tân Bình, TPHCM)
- Di động: 0939.157.457
- Email: hien@daishins.com

