



THÔNG BÁO

(V/v: Tuyển dụng kiểm định viên, nhân viên)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu các Trường Đại học, Cao đẳng
- Trung tâm Giới thiệu việc làm các tỉnh, Thành phố

Công ty Cổ phần Kiểm định và Huấn luyện an toàn vệ sinh lao động Thành phố Hồ Chí Minh (**HOSITCO**) là Tổ chức thực hiện dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt; Huấn luyện an toàn lao động và đo kiểm tra môi trường lao động được chỉ định và thuộc thẩm quyền quản lý của các Bộ Lao động Thương binh & Xã hội, Bộ Xây dựng, Bộ Công thương, Bộ Giao thông vận tải theo quy định tại Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh trên phạm vi cả nước.

Nhằm đáp ứng nhu cầu công tác, HOSITCO thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc tại TP. HCM, Chi nhánh Hà Nội và Chi nhánh Cần Thơ, cụ thể như sau:

I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Chức danh: Kiểm định viên kỹ thuật an toàn

1.1. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học các trường kỹ thuật chuyên ngành: Cơ khí chế tạo máy, cơ khí động lực, cơ khí ô tô; Cơ khí thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, cơ giới hóa giao thông, máy xây dựng; Xây dựng dân dụng, kỹ thuật công trình, cầu đường; Công trình thủy lợi, kỹ thuật điện, nhiệt; Sự phạm kỹ thuật, bảo hộ lao động,...v.v.

1.2. Công việc thực hiện:

+ Kiểm định kỹ thuật an toàn các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt (thiết bị nâng hạ, cơ giới, máy xây dựng, thiết bị xây dựng, thang máy, nồi hơi, thiết bị lạnh, áp lực, đường ống áp lực,...v.v.); Kiểm định kỹ thuật các hệ thống thiết bị điện, thiết bị thi công phục vụ sản xuất.

+ Huấn luyện kỹ thuật an toàn lao động, vệ sinh lao động cho các doanh nghiệp.

+ Đào tạo nghề các công việc vận hành máy cơ giới công trình, các thiết bị nâng, thiết bị áp lực, hàn cắt và các ngành nghề kỹ thuật.

1.3. Số lượng, nơi làm việc:

+ 05 người: làm việc tại TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

+ 02 người: làm việc tại Chi nhánh Cần Thơ.

+ 02 người: làm việc tại Chi nhánh Hà Nội.

2. Chức danh: Nhân viên kinh doanh

2.1. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp từ trình độ Cử nhân trở lên thuộc các Trường Đại học, Cao đẳng thuộc các khối ngành: Marketing; Quản trị kinh doanh, Marketing, Digital Marketing, Quản trị bán hàng, Báo chí truyền thông, Khoa học xã hội

- Có kinh nghiệm trong tư vấn bán hàng, chăm sóc khách hàng.

- Nhanh nhẹn, giao tiếp tốt, có khả năng chịu áp lực công việc cao.



- Biết thiết kế Poster, Brochure quảng cáo là một lợi thế.

2.2. Số lượng: 02 người làm việc tại TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

2.3. Công việc thực hiện:

- Truyền thông, dịch vụ, tư vấn, chăm sóc mở rộng khách hàng.

3. Chức danh: Nhân viên hành chính

3.1. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp từ trình độ Cử nhân trở lên thuộc các Trường Đại học, Cao đẳng thuộc các khối ngành: Văn thư lưu trữ, quản trị nhân lực, khối ngành xã hội.

- Thành thạo vi tính văn phòng.

- Có tinh thần trách nhiệm và khả năng xử lý công việc nhanh nhẹn.

3.2. Công việc thực hiện:

- Theo dõi, quản lý các hồ sơ, sổ sách giấy tờ, văn thư, lưu trữ tại Công ty.

- Soạn thảo và nhập liệu dữ liệu, hồ sơ, biểu mẫu theo quy định.

- Thực hiện công tác hành chính văn phòng.

- Soạn thảo văn bản, tài liệu theo yêu cầu.

- Hỗ trợ công tác tổ chức các lớp huấn luyện, đào tạo an toàn tập trung tại đơn vị.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.

3.3. Số lượng, nơi làm việc:

+ 05 người: làm việc tại TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

+ 02 người làm việc tại Chi nhánh Cần Thơ.

II. YÊU CẦU CHUNG CHO CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Thành thạo nghiệp vụ tin học văn phòng.

- Phẩm chất: Lý lịch bản thân và gia đình rõ ràng; Nhiệt tình, sáng tạo, trung thực, khách quan và cầu thị; chủ động trong công việc, có khả năng tổ chức công việc khoa học và làm việc theo nhóm; xác định làm việc lâu dài.

- Có sức khỏe tốt; giao tiếp tốt; có phương tiện đi lại.

*** Ứng tuyển thuộc diện ưu tiên:**

- Kinh nghiệm tham gia trong hoạt động thiết kế, chế tạo, lắp đặt, bảo trì các loại máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn.

- Có kinh nghiệm giảng dạy, trợ giảng, giáo viên dạy nghề trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp...v.v.

- Có kinh nghiệm bán hàng, chăm sóc khách hàng.

- Có kinh nghiệm làm việc ở các vị trí ứng tuyển là một lợi thế.

III. CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG

- Sau khi được tuyển dụng, ứng viên sẽ được thử việc hoặc ký hợp đồng lao động ngay sau khi phỏng vấn.

- Thời gian thử việc: Tối đa 03 tháng.

*** Chế độ:**

- Được đào tạo nghiệp vụ để được cấp chứng chỉ kiểm định viên; chứng chỉ giảng viên, chứng chỉ quan trắc môi trường theo quy định của Nhà nước.

- Lương thỏa thuận; Thưởng theo năng suất và công việc.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ phụ cấp, bảo hiểm theo quy định của Pháp luật.

IV. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

- Đơn xin việc theo mẫu chung (*bản chính*).
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*bản chính*).
- Bản công chứng: Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, CMND/CCCD, các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận cho từng vị trí ứng tuyển (*Khi đến phỏng vấn mang bản chính*).
- Giấy xác nhận thâm niên làm việc có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*nếu có*).

V. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

- Ứng viên tuyển dụng liên hệ nộp hồ sơ tại Phòng tổ chức hành chính, cụ thể:

*** Văn phòng trụ sở Công ty tại TP. Thủ Đức:** Số 1, đường 14, P. Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức, TP. HCM.

Liên hệ:

Ông Vũ Thanh Duy **0933792389** - 028.35116678; Email: thanhduyatsldtp@gmail.com

- Ứng viên không phải đóng bất cứ khoản phí nào; hồ sơ đã nộp không được hoàn lại.
- Ứng viên tham khảo trước về lĩnh vực hoạt động của Công ty để có thông tin chính xác và định hình về công việc tương lai, tham khảo Website: antoanthanhpho.vn

*** Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày 10/02/2025 đến hết ngày 31/5/2025.**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng quản trị "*để báo cáo*";
- Ban Tổng Giám đốc;
- CN Cần Thơ, Hà Nội;
- Lưu văn thư, đăng bản tin, Website.


TỔNG GIÁM ĐỐC
TS. Đặng Xuân Trọng