

**THÔNG BÁO**  
(V/v: **Tuyển dụng nhân sự**)

Để đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Tập đoàn cho năm 2022 và những năm tiếp theo. Công ty cổ phần Tập đoàn BGI thông báo cần tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

**Vị trí tuyển dụng:**

- Nhân viên IT (số lượng: 01 người).

**Tiêu chuẩn tuyển dụng:**

Mô tả công việc	Yêu cầu	Địa điểm làm việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản trị website thông tin Tập đoàn;</li><li>- Quản trị hệ thống mạng nội bộ và quản lý hệ thống mail của Tập đoàn;</li><li>- Quản trị hệ thống phần mềm chấm công, camera của Tập đoàn;</li><li>- Xử lý các sự cố về mạng;</li><li>- Quản lý các thiết bị công nghệ thông tin và công nghệ của Tập đoàn;</li><li>- Quản trị hệ thống máy tính và thực hiện nhiệm vụ chuẩn đoán sự cố, thay thế, sửa chữa máy tính;</li><li>- Lên kế hoạch và đề xuất các phương án bảo trì, nâng cấp hệ thống, thiết bị định kỳ;</li><li>- Quản lý, bảo trì, thay thế tài sản thiết bị văn phòng;</li><li>- Quản lý, tổ chức giám sát các hoạt động đối nội/đối ngoại nhằm phát triển, quảng bá thương hiệu;</li><li>- Thực hiện một số công việc theo yêu cầu của Phụ trách trực tiếp.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành công nghệ thông tin.</li><li>- Trung thực, khỏe mạnh, chịu khó, tác phong nhanh nhẹn.</li><li>- Có khả năng phân tích, kiểm soát và giải quyết công việc độc lập.</li><li>- Tính cách cẩn thận, chịu được áp lực công việc.</li><li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực IT tối thiểu 3 năm trở nên.</li><li>- Giới tính: Nam.</li></ul>	Ban Hành chính nhân sự pháp chế Tập đoàn

**Hồ sơ tuyển dụng gồm có:**

- Đơn xin việc; Bản tóm tắt quá trình làm việc/các vị trí đảm nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác;
- Bản sao giấy khai sinh; Chứng minh thư nhân dân (foto); Hộ khẩu (foto);
- Giấy khám sức khỏe của Trung tâm Y tế quận(huyện) trở lên (06 tháng gần nhất);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản foto có công chứng);

**Quyền lợi của người lao động khi vào làm việc tại Tập đoàn:**

- Được hưởng lương xứng đáng với năng lực (mức thỏa thuận từ 12-16 trđ/tháng);
- Được ký HĐLĐ chính thức, hưởng các chế độ phụ cấp, đãi ngộ theo Quy chế của Tập đoàn;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định của Tập đoàn và quy định của Bộ Luật lao động hiện hành (cụ thể như: BHXH-BHYT-BHTN, lương tháng 13, thưởng lễ tết, tham quan du lịch, ...);
- Là một môi trường tốt để người lao động phát huy năng lực bản thân.

Hồ sơ gửi về: **Ban Hành chính Nhân sự Pháp chế, Công ty CP Tập đoàn BGI – Tầng 3, tòa Vinaconex7, số 61, đường Nguyễn Văn Giáp, P.Cầu Diễn, Q. Nam Từ Liêm, TP Hà Nội hoặc địa chỉ mail [hienntb@bgi.vn](mailto:hienntb@bgi.vn)**

Hạn cuối nhận hồ sơ : **Đến hết ngày 20/05/2022.**

Điện thoại liên hệ : **024.22182954/0984.362.290 (Ms Hiền).**

**Tập đoàn BGI trân trọng thông báo!**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BGI  
BAN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ PHÁP CHẾ**

**Trưởng Ban**



**Phí Mạnh Hậu**