



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP.HỒ CHÍ MINH

*

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

***Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Thủ kho**

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- + Quản lý hàng xuất, nhập kho
 - + Quản lý việc sắp xếp kho.
 - + Phân công công việc cho nhân viên phụ kho.
 - + Kiểm kê và báo cáo số liệu kho định kỳ.
 - + Bảo quản hàng hóa đúng quy định.
- Các nội dung phụ khác sẽ được trao đổi trong buổi phỏng vấn.

YÊU CẦU:

- + Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các ngành như: kế toán, thương mại điện tử, logistics, ngành liên quan.
- + Sử dụng thành thạo: tin học văn phòng (word, Excel).
- + Yêu thích công việc.
- + Khả năng giao tiếp tốt .
- + Năng động, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc.
- + Ứng viên là nam, sức khỏe tốt, biết sử dụng phần mềm quản lý kho.

Lợi thế cộng thêm:

- + Đã từng làm việc trong ngành sách.
- + Ưu tiên ứng viên đa năng.

QUYỀN LỢI:

- + Thu nhập từ 5.800.000 đồng/tháng.
- + Được tham gia BHXH, BHYT đầy đủ và các quyền lợi khác theo luật Lao động sau khi thử việc.

* **Hồ sơ dự tuyển:**

1. Sơ yếu lý lịch;
2. Bản mô tả kinh nghiệm làm việc (CV).

Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày 6/5/2023 đến 6/6/2023

Hồ sơ gửi về:

Ông Nguyễn Hoài Nam, Phòng Hành chính – Tổng hợp, Nhà xuất bản Tổng hợp TP.Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 62 Nguyễn Thị Minh Khai, P.Đa Kao, Q.1, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38225340; DD: 0908820258

Email: nam.nxbthtphcm@gmail.com (nếu gửi file Sơ yếu lý lịch, Bản mô tả kinh nghiệm làm việc).

***Hồ sơ nộp sau khi phỏng vấn (nếu đạt yêu cầu) bao gồm:**

- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú);
- Bản photo căn cước công dân (trình bản chính khi nộp hồ sơ);
- Bằng cấp, chứng chỉ có liên quan (sao y, có công chứng trong thời hạn 6 tháng);
- Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 6 tháng).