

Hạ Long, ngày 26 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần đầu tư Cảng Cái Lân (CPI) là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ hàng hải, trực thuộc Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam (VIMC). Nhằm phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh, Công ty chúng tôi cần tuyển dụng vị trí như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

Nhân viên Nhân sự- Hành chính;

Số lượng cần tuyển: 01 người

1. Mô tả công việc

1.1. Về công tác nhân sự:

- Tham gia xây dựng và hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp lý nội bộ liên quan đến nhân sự, kiện toàn bộ máy tổ chức, hoạch định chiến lược nhân sự toàn Công ty dựa trên định hướng chiến lược phát triển của Công ty.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hệ thống đánh giá nhân sự toàn Công ty
- Tham gia lập kế hoạch định biên nhân sự, quỹ tiền lương, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo toàn Công ty dựa trên kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty hàng năm.
- Chủ động tham mưu xây dựng chính sách tiền lương, các chế độ đãi ngộ, môi trường làm việc lành mạnh tạo động lực cho người lao động làm việc, phát huy nội lực, tài năng và gắn bó lâu dài với Công ty.
- Tổ chức thực hiện các công tác khác như tính lương, bảo hiểm, hợp đồng lao động, hồ sơ nhân sự... liên quan đến quản lý lao động.

1.2. Về công tác hành chính:

- Tham mưu xây dựng và hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp lý nội bộ liên quan đến công tác quản trị văn phòng: công tác hành chính, an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, kỷ luật lao động, văn hóa doanh nghiệp.
- Tổ chức quản lý việc sử dụng trang thiết bị, tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng, văn phòng phẩm, hồ sơ pháp lý, quy định, quy trình của Công ty.
- Thực hiện công tác quản trị văn phòng, quản lý công văn đi/đến, vào sổ, báo cáo Ban điều hành và theo dõi chỉ đạo thực hiện của Ban điều hành đối với các phòng ban.
- Tổ chức thực hiện mua sắm trang thiết bị văn phòng của Công ty.
- Tổ chức thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, lễ tân, khánh tiết, hậu cần... Tạo dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các đơn vị đối tác và cơ quan chức năng.
- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn triển khai quản lý con dấu, văn thư lưu trữ... đảm bảo tính an toàn và cập nhật.
- Tổ chức thực hiện quản trị website Công ty, quản trị mạng và các vấn đề về kỹ thuật, điện, nước,... toàn Công ty.



- Thư ký các cuộc họp liên quan đến nhân sự, tiền lương hoặc theo chỉ đạo của Ban điều hành.

2. Yêu cầu

- Độ tuổi: Từ 22 đến 45 tuổi
- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế/Luật/Quản trị nhân lực/Quản trị văn phòng/Lao động tiền lương hoặc tương đương.
- Năng lực chuyên môn: Nắm vững kiến thức chuyên môn về quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng.
- Năng lực bổ trợ:
 - + Kỹ năng giao tiếp, tư duy phản biện/ Kỹ năng giải quyết vấn đề/ Kỹ năng làm việc nhóm/ Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.
- Thái độ và tổ chất: Sáng tạo, chủ động và linh hoạt/ Tỉ mỉ, chi tiết, có tư duy phân tích nhạy bén.

3. Quyền lợi

- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định của Nhà nước.
- Ngoài lương còn được thưởng theo kết quả công việc
- Được đào tạo phát triển chuyên môn
- Kiểm tra sức khỏe định kỳ
- Hỗ trợ đi lại, điện thoại, ăn giữa ca.

II. THỜI GIAN TUYỂN DỤNG

Nhận hồ sơ từ ngày 27/5/2025 đến hết ngày 10/6/2025, ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm.

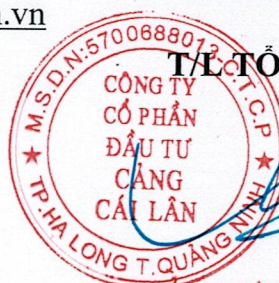
- Hồ sơ nộp trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) về Văn phòng công ty. Mọi thông tin của các ứng viên sẽ được bảo mật và không hoàn trả lại hồ sơ nếu ứng viên không đạt.

III. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

- Đơn xin dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của phường/xã nơi cư trú.
- Giấy khám sức khỏe theo quy định của Bộ y tế trong thời hạn 6 tháng gần nhất.
- Bản sao giấy khai sinh, CCCD
- Bản sao bằng cấp, chứng chỉ có liên quan.

IV. ĐỊA CHỈ NỘP HỒ SƠ

- Văn phòng Công ty cổ phần đầu tư Cảng Cái Lân: Số 01, đường Cái Lân, phường Bãi Cháy, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.
- Di động: 0989.062.746 (Mr. Quang - TP Tổ chức Hành chính)
- Email: Quangtn@cailanportinvest.com.vn



T/ TỔNG GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Trần Nam Quang