

	<b>THÔNG TIN TUYỂN DỤNG</b>	ID
		20JOB0054

**NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

**1. Yêu cầu tuyển dụng**

<b>Tóm tắt công việc</b>	Nhân viên chính thức làm công việc văn thư tại một công ty lắp đặt và quản lý các trạm điện thoại di động		
<b>Ngành nghề</b>		<b>Công việc</b>	Nhân viên văn phòng tại công lắp đặt trạm điện thoại di động.
<b>Hình thức tuyển dụng</b>	Phái cử	<b>Trình độ học vấn</b>	Tốt nghiệp đại học, tốt nghiệp trường dạy nghề Nhật Bản (để xin VISA)
<b>Nội dung công việc</b>		<b>Yêu cầu tuyển dụng</b>	
<p>Bạn sẽ chịu trách nhiệm về công việc chung tại một công ty lắp đặt và quản lý các trạm thu phát điện thoại di động.</p> <p>Nhân viên văn phòng</p> <p>Quản lý thiết bị (đăng ký trong sổ cái, giao hàng, yêu cầu sửa chữa, mua hàng, v.v.)</p>		Sử dụng Excel và Word	
		Trình độ giao tiếp tiếng Nhật (N3 trở lên)	
		<b>Ưu tiên</b>	
		Có bằng lái xe ô tô	
		Khả năng giao tiếp tiếng Nhật tốt	

**2. Điều kiện làm việc**

<b>Địa điểm</b>	Miyagi		
	Địa điểm làm việc là ở ngoại ô thành phố Sendai.		
<b>Thời gian làm việc</b>	9:00~18:00	<b>Ngày nghỉ</b>	Thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định
<b>Lương</b>	Trên 18 Man		
	Nếu bạn có bằng lái xe ô tô, mức lương của bạn sẽ là 19 Man yên trở lên.		
<b>Chế độ đãi ngộ</b>	<p>Bạn sẽ làm với tư cách nhân viên phái cử</p> <p>Và có cơ hội trở thành nhân viên chính thức trong tương lai</p>		
<b>Bảo Hiểm xã hội và hỗ trợ chi phí</b>	Được tham gia các bảo hiểm theo quy định		
	Hỗ trợ chi phí đi lại trong quá trình làm việc		
<b>Lý do tuyển dụng</b>	Tuyển dụng thêm	<b>Thời gian thử việc</b>	6 Tháng

**3. Nội dung tham khảo**

<b>Số lượng tuyển dụng</b>	1 người	<b>Số vòng phỏng vấn</b>	1 lần ( phỏng vấn với lãnh đạo Công ty)
<b>Dự kiến ngày vào công ty</b>	Dự kiến sau 6 tháng		
<b>Quy trình phỏng vấn</b>	1. Kiểm duyệt hồ sơ		
	2. Phỏng vấn ( Trực tiếp hoặc qua skype với lãnh đạo công ty)		