

Quận 5, ngày 01 tháng 12 năm 2021

Số: 107/TB-DVCIQ5

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Pháp chế
2. Số lượng: 01 người.
3. Yêu cầu:
 - Trình độ: Cử nhân Luật hoặc tương đương
 - Giới tính: Nam
 - Độ tuổi từ 26 – 40 tuổi
 - Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, am hiểu về Luật Dân sự, Lao động, Kinh tế và đã tham gia tố tụng tại Tòa án các cấp giải quyết tranh chấp để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty và người lao động; Tham gia tố tụng với tư cách là người đại diện theo ủy quyền của Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.
 - Kỹ năng tin học: Thành thạo tin học văn phòng
 - Kỹ năng giao tiếp tốt.
 - Có sức khỏe tốt, nghiêm túc trong công việc;
 - Gắn bó lâu dài với Công ty, chấp thuận sự điều động, phân công công tác của lãnh đạo Công ty và người quản lý trực tiếp.
4. Công việc mô tả:
 - Tham mưu các vấn đề pháp lý phát sinh trong lĩnh vực hoạt động của Công ty (soạn thảo, thẩm định các hợp đồng kinh doanh, điều lệ, quy chế,...) và các vấn đề pháp lý khác liên quan đến người lao động.
 - Thay mặt Công ty giải quyết, phối hợp cùng các Phòng, Ban các tranh chấp, kiện tụng, khiếu nại của khách hàng (nếu có) và các công việc khác theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Công ty và người quản lý trực tiếp.
5. Quyền lợi, nghĩa vụ:
 - Thực hiện theo Bộ luật Lao động và theo quy định của Công ty;
 - Được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề;
 - Thử việc 60 ngày (hưởng 85% lương) kết thúc thời gian thử việc nếu hoàn thành tốt và có giấy nhận xét đánh giá của lãnh đạo Phòng thì được

ký hợp đồng chính thức và được đóng các loại Bảo hiểm theo quy định của Pháp luật.

4. Hồ sơ xin việc gồm có:

- Đơn xin việc;
- Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao);
- Sơ yếu lý lịch (xác nhận của Chính quyền địa phương);
- Giấy khám sức khỏe chưa quá 6 tháng;
- Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân;
- Bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học; bằng Tin học, bằng Tiếng Anh.
- Các văn bằng, chứng chỉ khác(nếu có);
- Hình 3 x 4 (03 tấm).

5. Nộp hồ sơ: tại Phòng Tổ chức Hành chính - Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ công ích quận 5, số 153 Lê Hồng Phong, Phường 3, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Hạn nộp hồ sơ đến ngày: 15 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo.

Liên hệ: 028.3838.2808 (Chị Hương – Trưởng phòng Tổ chức Hành chính).

TL. GIÁM ĐỐC
TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



Trần Ngọc Hương