**CÔNG TY TNHH .......**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

1. Giới thiệu về nhà tuyển dụng:

Công ty ... được thành lập từ năm... với nhiều thành tựu lớn,,,,

Không chỉ vậy, đây còn là môi trường làm việc hiện đại, năng động với các bạn trẻ đoàn kết, sẵn sàng giúp đỡ nhau. Với việc không ngừng cải tiến, nâng cấp các tiện ích, công ty đang có nhu cầu bổ sung thêm một số vị trí nhằm hỗ trợ hiệu quả, đáp ứng kịp thời ...

2. Vị trí cần tuyển dụng: ............................................

3. Số lượng: …........ người

4. Mô tả công việc:

- Thực hiện các bản tin hàng ngày, hàng tuần và hàng tháng của Luật Việt Nam

- Triển khai một số dự án mới theo kế hoạch

- Đóng góp ý tưởng để xây dựng các tính năng mới phục vụ tốt hơn nhu cầu của khách hàng…

 5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành

- Sử dụng thành thạo máy tính, có kỹ năng đánh máy tốt

- Luôn nhanh nhạy, linh hoạt, sáng tạo và dồi dào ý tưởng

- Có kỹ năng làm việc nhóm, nhiệt tình hăng say, làm việc hết mình

- Am hiểu về SEO, content marketing là một lợi thế.

 6. Quyền lợi được hưởng:

- Chế độ lương, thưởng cạnh tranh

- Thưởng các ngày lễ, Tết, tháng lương thứ 13

- Thường xuyên tham gia đào tạo phát triển kỹ năng

- Được công ty đóng đầy đủ BHYT, BHXH, BHTN…

- Chế độ du lịch hàng năm trong nước, nước ngoài.

7. Thời gian làm việc:

Từ thứ Hai đến sáng thứ 7 hàng tuần.

8. Địa điểm làm việc:

.............................................................................

9. Hồ sơ gồm:

- 01 ảnh 4x6cm

- Bản CV mô tả thông tin bản thân, quá trình và kinh nghiệm làm việc

- Các văn bằng chứng chỉ (bản photo)

- Sơ yếu lý lịch (bản photo)

Liên hệ nộp hồ sơ: ........................................................

Hạn nộp hồ sơ: ..................................

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

 **Hướng dẫn viết Thông báo tuyển dụng hấp dẫn nhất**

1. Giới thiệu nhà tuyển dụng:

Người thay mặt cho doanh nghiệp viết thông báo tuyển dụng phải giới thiệu được những thông tin cơ bản nhất về doanh nghiệp mình để ứng viên có thể nắm bắt được lĩnh vực hoạt động cũng như những thành tựu, quá trình phát triển của doanh nghiệp.

2. Vị trí tuyển dụng: Chức danh/chức vụ của công việc trong doanh nghiệp.

3. Số lượng: Ghi chính xác số nhân lực còn thiếu cho chức danh/chức vụ/công việc còn thiếu đó.

4. Mô tả công việc:

Cần phải làm nổi bật để ứng viên thấy được tầm quan trọng và trách nhiệm của mình trong công việc nếu trúng tuyển.

5. Yêu cầu:

Phụ thuộc vào công việc và chức danh, chức vụ còn thiếu, nhà tuyển dụng có thể đưa ra các yêu cầu khác nhau về độ tuổi, giới tính, trình độ, năng lực, [kinh nghiệm](https://luatvietnam.vn/bieu-mau/mau-giay-xac-nhan-cong-tac-571-19474-article.html),…

6. Quyền lợi được hưởng:

- Chế độ lương, thưởng, phụ cấp,…

- Chế độ phúc lợi,…

7. Thời gian làm việc:

- Làm theo ca, làm giờ hành chính;

- Làm toàn thời gian, bán thời gian;

- Ngày làm việc, ngày nghỉ…

8. Địa điểm làm việc: Phòng, ban, bộ phận, địa chỉ cụ thể khi làm việc.

9. Hồ sơ ứng tuyển:

Tùy theo tính chất và tầm quan trọng của công việc, doanh nghiệp có thể yêu cầu một số giấy tờ cần thiết để biết rõ về lý lịch, trình độ của ứng viên.

10. Cách thức nộp hồ sơ:

Người viết thông báo tuyển dụng ghi rõ cách thức nộp hồ sơ, có thể nộp trực tiếp tại doanh nghiệp (ghi rõ phòng, ban, bộ phận, địa chỉ nơi nhận hồ sơ) hoặc nộp hồ sơ qua email (địa chỉ email tuyển dụng) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến thông qua website của doanh nghiệp (nếu có).

11. Hạn nộp hồ sơ:

Nhà tuyển dụng ghi rõ ngày, tháng, năm là hạn cuối nộp hồ sơ để người ứng tuyển nhanh chóng nộp trước khi hết hạn.