

Số: 2077/TB-VNL-P1

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng nhân viên lễ tân**

Viện Năng lượng thông báo tuyển dụng:

**1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tuyển:**

- Số lượng cần tuyển: 01 nhân viên lễ tân
- Mô tả công việc của vị trí tuyển dụng:
  - + Hàng ngày gặp gỡ và giao tiếp với khách trong nước và quốc tế đến giao dịch và làm việc tại Viện.
  - + Trực lễ tân, trực điện thoại, đón tiếp khách, cung cấp thông tin cơ bản, hướng dẫn tới các bộ phận liên quan, liên lạc và sắp xếp để khách có thể làm việc với các Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo các đơn vị và cán bộ công nhân viên trong Viện.
  - + Phối hợp với Văn thư thực hiện công tác văn thư, công tác trình ký văn bản của Lãnh đạo Viện.
  - + Phối hợp, hỗ trợ các bộ phận phòng ban khác bảo đảm triển khai hiệu quả các công việc và bảo đảm tuân thủ Nội quy, Quy chế quản lý của Viện.
  - + Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

**2. Điều kiện dự tuyển**

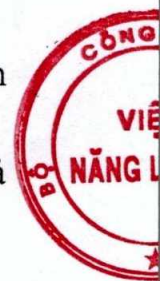
**2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:**

Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- đ) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

**2.2. Tiêu chuẩn theo yêu cầu vị trí dự tuyển**

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học;
- Tuổi từ 22-27;
- Nữ, ngoại hình ưa nhìn, cao 1.6 trở lên;
- Không nói giọng địa phương, nói ngọt, nói lắp...;
- Kỹ năng công việc:
  - + Khả năng giao tiếp tốt. Tiếng Anh giao tiếp.
  - + Ưu tiên đã có kinh nghiệm làm việc tại các tòa nhà văn phòng, cơ quan...



- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Mọi ứng viên đều phải qua phỏng vấn và sát hạch.

### **2.3 Thời gian làm việc và quyền lợi**

*Loại công việc:* Toàn thời gian cố định

- Làm 8h/ngày, nghỉ ngày Thứ 7, Chủ Nhật.
- Mức lương thỏa thuận.

*Quyền lợi:*

- Được hưởng chế độ phúc lợi chung của Viện.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo Bộ Luật Lao Động hiện hành.
- Đóng BHXH và các chế độ nghỉ theo quy định của nhà nước.
- Được đào tạo nâng cao nghiệp vụ, làm việc trong môi trường chuyên nghiệp năng động.

### **3. Quy trình, thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

#### **3.1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức hành chính từ ngày 09/11/2020 - 16/11/2020.

#### **3.2. Thành phần hồ sơ**

- Đơn xin việc (viết tay);
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ (bản gốc);
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ (công chứng)

### **4. Thời gian tổ chức phỏng vấn:**

Dự kiến tổ chức cuối tháng 11/2020.

Hội đồng tuyển dụng không trả lại hồ sơ đối với ứng viên không trúng tuyển.

Địa chỉ liên hệ: Phòng Tổ chức Hành chính - Viện Năng lượng, Tầng 2, Số 6 Phố Tôn Thất Tùng, Phường Trung Tự, Quận Đống Đa, Hà Nội.

Các thông tin liên quan về tuyển dụng lao động liên hệ đ/c Đàm Thị Á, điện thoại: 0902 205 545./.

*Nơi nhận:*

- Cổng thông tin VNL;
- Lưu: P1.

TL. VIỆN TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Xuân Phương