

Vị trí: Nhân viên Hội trường

Trung tâm Phấn và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phấn Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ đề của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị trí thu nhận làm việc bên cạnh Hội Tây, Trung tâm Phấn và Phát triển có thể hỗ trợ các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đầy đủ thiết bị hoàn chỉnh nhằm phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và tổ chức cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe phục vụ cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung tâm Hội LHPNVN và Hội Phấn các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên cho vị trí Nhân viên Hội trường thuộc Tổng Hội trường của Trung tâm với nội dung sau:

Số lượng tuyển dụng: 02 người.

I- Mô tả công việc:

- Đóng mở cửa hội trường; Khánh tiết hội trường, phòng họp (Băng rôn, biểu ngữ, cờ hoa ...); Sắp xếp bàn ghế; Chuẩn bị và kiểm tra các thiết bị kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, máy tính ...
- Lưu tâm hội trường; Thực hiện các công việc phục vụ âm thanh, ánh sáng.
- Điều phối các bộ phận liên quan để đảm bảo mọi chi tiết tốt cho khách hàng

Tuyển dụng vị trí: Hội trưởng

Vị trí bởi Administrator

- Báo cáo đảm bảo an ninh trật tự và báo cáo về tài sản của khách hàng trong các phòng họp thời gian diễn ra hội họp theo yêu cầu của khách
- Tiếp nhận thông tin của khách hàng, phản ánh kịp thời đến Ban Giám đốc và các phòng liên quan
- Đôn đốc kiểm tra và báo cáo tình hình báo cáo, công cụ, trang thiết bị, tài sản được giao.

II- Các yêu cầu:

- Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành điện, tin học
- Có sức khỏe tốt, hình thức ưa nhìn; Tuổi từ 20 - 45

III- Hình thức tuyển dụng:

- Phòng tuyển dụng

IV. Quy định nội dung hồ sơ

- Lộ trình, thành tích theo quy định của Trung tâm..
- Các chi phí phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

IV. Yêu cầu về thời hạn và hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày kể từ ngày đăng tin.
- Nội dung hồ sơ: Trình bày theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phòng và Phát triển tại 20 Thủy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email tuyendungcwd@gmail.com .
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

Yêu cầu hồ sơ gửi kèm có:

Tuyển dụng vị trí: Hội trưởng

Vị trí bởi Administrator

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ liên lạc và vị trí dự tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sơ họ họ, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

Lưu ý:

- Chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.
- Không hoàn lại hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..