Mô t□ công vi□c:

- Ch□u trách nhi□m đ□m b□o công tác h□u c□n, khánh ti□t

- Ch□u trách nhi□m v□ v□ sinh trong ph□m vi Công ty. Đ□m b□o văn phòng làm vi□c s□ch s□, chuyên nghi□p, văn minh

- Chu□n b□ n□□c u□ng cho các cu□c h□p và cho khách đ□n làm vi□c t□i T□ng công ty.

- Th□c hi□n các công tác ki□m tra h□u c□n, c□ s□ v□t ch□t tr□□c và sau th□i gian làm vi□c.

Yêu c□u:

- S□c kh□e t□t, t□t nghi□p PTTH tr□ lên.

- Nhi□t tình, trung th□c, c□n th□n, t□ m□

- □u tiên nh□ng ng□□i đã có kinh nghi□m làm công tác ph□c v□.

Quy□n l□i: M□c l□□ng th□a thu□n.

Th□i h□n nh□n h□ s□: đ□n ngày 30/4/2011 (□ ngoài bìa h□ s□ ghi rõ v□ trí □ng tuy□n, s□ đi□n tho□i, email liên h□).

N□i nh□n H□ s□:
Mr. H□i Văn – Ban Hành chính Nhân s□
T□ng công ty Phát tri□n h□ t□ng và Đ□u t□ tài chính Vi□t Nam -VIDIFI, t□ng 4/5, tòa nhà VIT, 519 Kim Mã, Ba Đình, Hà N□i.

Đi□n tho□i: 04.3.77.11.668 (máy l□ 130) Ho□c g□i CV qua Email: Tuyendungvidifi@gmail.com
(Download m□u đ□n d□ tuy□n **t□i đây**)

L□u ý:
- □u tiên h□ s□ đ□n s□m
- T□ng Công ty không tr□ l□i h□ s□ n□u không trúng tuy□n.