



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần Sản xuất Chế biến và Phân phối Nông nghiệp THADI (“THADI”) là Tổng công ty trực thuộc THACO kinh doanh trong lĩnh vực nông lâm nghiệp. THADI hiện đang đầu tư trồng cây ăn trái tại 03 nông trường ở Campuchia và Việt Nam với tổng diện tích trên 23.000 ha. Tổ chức quản trị sản xuất ứng dụng cơ giới hóa và quản trị công nghiệp trong nông nghiệp theo chuỗi giá trị xuyên suốt từ nghiên cứu thị trường để định hướng sản phẩm – cung ứng vật tư nông nghiệp – sản xuất trồng trọt và chăn nuôi trên nông trường – đầu tư nhà máy chế biến để gia tăng giá trị sản phẩm – xây dựng thương hiệu và phân phối sản phẩm nông nghiệp ra thị trường quốc tế.

Để chuẩn bị nhân sự đáp ứng kế hoạch sản xuất năm 2020 cũng như chuẩn bị nhân sự cho chiến lược đầu tư nông nghiệp dài hạn, THADI cần tuyển dụng các vị trí nhân sự sau:

1. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Vị trí	Số lượng	Mức lương	Mô tả công việc
Kỹ Sư Nông nghiệp	500	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<p>Kỹ sư trồng trọt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát kỹ thuật trồng trọt; Đảm bảo các tổ đội tuân thủ các tiêu chuẩn và quy trình kỹ thuật đã được ban hành; Kiểm soát việc bón phân và phòng trừ dịch hại. <p>Kỹ sư bảo quản sau thu hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát kỹ thuật bảo quản sau thu hoạch; Đảm bảo các tổ đội tuân thủ theo các tiêu chuẩn và quy trình được ban hành.
Kỹ Sư Chăn nuôi Thú y	300	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách trông coi, theo dõi, quản lý, chăm sóc, phòng trị bệnh cho các loại vật nuôi (heo, bò); Chịu trách nhiệm kỹ thuật về tình trạng vật nuôi tại trang trại; Lập báo cáo kỹ thuật theo tuần, theo tháng; theo dõi quy trình thuốc, vaccine...; Triển khai việc sát trùng, khử trùng toàn bộ các khu chăn nuôi để đảm bảo vệ sinh và phòng chống bệnh dịch.
Nhân viên Nhân sự	20	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý thông tin liên quan đến ngày công/ giờ công; Kiểm soát thông tin giờ làm việc, nghỉ phép, làm bảng chấm công; Kiểm tra việc thực hiện nội quy lao động; Thực hiện và quản lý các thủ tục thôi việc; Quản lý, lập hồ sơ, theo dõi cập nhật mới hồ sơ, trình ký để đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ.
Nhân viên Hành chính	20	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ giải quyết đề xuất của các bộ phận, để duy trì môi trường làm việc gọn gàng, ngăn nắp; Chuẩn bị công tác hậu cần: xe đưa đón, nơi lưu trú, ăn uống; Quản lý, lập hồ sơ, theo dõi cập nhật mới hồ sơ, liên hệ đối tác, báo giá, trình ký để đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ.
Nhân viên Kế toán Quản trị Sản xuất nông trường/ trang trại	50	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi, phản ánh, hạch toán đầy đủ, chính xác, kịp thời nguyên liệu, vật tư, hàng hóa, thành phẩm; Theo dõi hàng hoá, nguyên vật liệu mua về, công nợ với nhà cung cấp; Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hàng hóa theo định mức và những quy định đã ban hành; Tập hợp, lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.



Nhân viên Kế hoạch – Thống kê	50	8.000.000 – 10.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch nguyên vật liệu cần thiết phục vụ sản xuất; - Nhập và thống kê hàng hóa, sản phẩm; - Tổng hợp số lượng hàng hóa nhập – xuất – tồn mỗi ngày và trong tháng; - Đảm bảo các khía cạnh kế toán, số liệu được thực hiện chính xác và đúng hạn.
Kỹ Sư Bảo Trì Cơ Điện/ Cơ Khí	50	8.000.000 – 14.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc bảo trì cho thiết bị như máy phát điện, động cơ, bơm. - Kiểm tra hàng ngày tình trạng hoạt động của thiết bị và lập báo cáo phân tích. - Kiểm tra/ bảo trì định kỳ tất cả các thiết bị theo kế hoạch bảo trì. - Theo dõi ngân sách cho bảo trì hàng tháng để lập kế hoạch và làm đề nghị mua thiết bị cho bảo trì và cho dự phòng.
Chuyên viên Biên phiên dịch tiếng Anh/ tiếng Khmer/ tiếng Trung Quốc	10	12.000.000 – 14.000.000 VNĐ/tháng + Phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác hỗ trợ giao tiếp cho các chuyên gia nước ngoài làm việc tại nông trường; - Dịch thuật các hồ sơ tài liệu kỹ thuật của công ty; - Phiên dịch trong các buổi họp, hội nghị, gặp mặt khách hàng, ngoài nông trường; - Soạn thảo các văn bản báo cáo; - Tham gia giới thiệu năng lực, kinh nghiệm của công ty với các đối tác trong và ngoài nước.

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC CHUNG

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành có liên quan đến vị trí tuyển dụng.
- Thái độ làm việc tích cực, trung thực, liêm chính, kỷ luật và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Đam mê ngành nông nghiệp, chịu khó & ham học hỏi.
- Sức khỏe tốt.



3. QUYỀN LỢI

- Được xét tăng lương theo năng lực và hiệu quả công việc.
- Được đóng BHXH theo quy định của pháp luật.
- Có nhiều cơ hội học hỏi, phát triển và thăng tiến.
- Các chế độ khác theo chính sách chung của Công ty.

4. HÌNH THỨC ỨNG TUYỂN:

a. Ứng viên có nhu cầu ứng tuyển vui lòng:

- Nộp hồ sơ qua bưu điện đến địa chỉ phòng Nhân sự THADI, tầng 18, tòa nhà Sofic, số 10 Mai Chí Thọ, Phường Thủ Thiêm, Q2, TP.HCM.
- Hoàn thiện bảng khai thông tin theo mẫu gửi về địa chỉ email hr-agri@thaco.com.vn.

b. Ứng viên cần thêm thông tin vui lòng liên hệ số điện thoại **0977.99.88.95** (Mr.Trí), **0708.434.208** (Mr.Phúc), **0949.339.228** (Mr.Đạt) để được tư vấn, hướng dẫn.

PHÒNG NHÂN SỰ THADI
PHÓ GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

(Signature)
Lê Hồng Nhân