

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Daunpenh Agrico là Công ty hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp trực thuộc THAGRICO tại khu vực Campuchia, với gần 8.000 ha trồng các loại cây ăn trái (chuối, nhãn, dứa, mít). Trong tương lai, Công ty tiếp tục quy hoạch và đầu tư trồng mới gần 6.400 ha và nâng tổng diện tích trồng trọt cây ăn trái lên tới 30.850 ha. Trước nhu cầu mở rộng sản xuất theo quy mô lớn, Công ty cần tuyển dụng các vị trí với thông tin công việc cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

TT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MỨC LƯƠNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC
1	Nhân viên/Chuyên viên Kỹ thuật Sản xuất Nông nghiệp	7 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, tổ chức công nhân thực hiện công việc đúng quy trình kỹ thuật tại Nông trường, Xưởng đóng gói; - Kiểm soát định mức công nhân, vật tư sản xuất; - Thực hiện Báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
2	Chuyên viên Kế hoạch sản xuất	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch vật tư, kế hoạch sản xuất, trồng trọt (trồng mới, chăm sóc, thu hoạch); - Theo dõi tiến độ, tình hình sản xuất (sản lượng, chất lượng...); - Thực hiện báo cáo kết quả sản xuất định kỳ.
3	Chuyên viên Kế toán Xí nghiệp	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, báo cáo số lượng công nhặt, công khoán; - Nghiệm thu các hạng mục công việc; - Lập hồ sơ, ghi nhận chi phí, hạch toán lên phần mềm Bravo.
4	Chuyên viên Nhân sự Xí nghiệp	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, chấm công cho nhân sự của Xí nghiệp; - Khai báo BHXH, cập nhật, theo dõi hồ sơ, sơ đồ tổ chức nhân sự Xí nghiệp; - Đánh giá sau thử việc, đào tạo, hội nhập nhân sự mới.
5	Chuyên viên Hành chính	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính: báo cáo, bố trí chỗ ở, tổ chức cuộc họp, kiểm tra VSMT, ATTP; - Tiếp nhận thông tin, lưu trữ văn bản từ Tổng công ty, Đơn vị/Phòng/Ban và thông báo đến CBNV; - Quản lý VPP, bảo vệ tài sản, vật dụng thuộc P.HC và của Công ty.
6	Nhân viên Điện nước	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành, lắp đặt, bảo trì và sửa chữa hệ thống tưới, hệ thống máy bơm, hệ thống điện phục vụ sản xuất; - Kiểm tra hàng ngày tình trạng hoạt động của thiết bị và báo cáo cấp trên.
7	Nhân viên cơ khí	7 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo trì hệ thống ròng rọc, băng tải và các chi tiết cơ khí khác ở Nông trường hoặc Xưởng đóng gói; - Hàn gia công, sửa chữa ống nước và thực hiện công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
8	Nhân viên lái xe cơ giới (máy đào, máy ủi, xe lu...)	8 – 10 Triệu VND/tháng + phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành xe cơ giới (máy đào, máy ủi, xe lu...) theo phân công của cấp trên; - Bảo quản và sử dụng thiết bị đúng mục đích, có trách nhiệm trực bảo vệ máy.

II. YÊU CẦU CHUNG

- Trình độ Trung cấp trở lên, thuộc các nhóm ngành liên quan đến vị trí ứng tuyển;
- Không yêu cầu kinh nghiệm, sẽ được đào tạo trong quá trình làm việc. Đối với vị trí lái xe và cơ khí yêu cầu có chứng chỉ nghề đào tạo hoặc từ 01 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương;
- Biết tiếng Khmer là một lợi thế lớn;
- Trung thực, chịu khó học hỏi, tuân thủ quy định Công ty.
- Làm việc tại khu vực huyện Lumphat, tỉnh Ratanakiri, Campuchia (cách cửa khẩu Lệ Thanh – Gia Lai 02 tiếng đi xe).

III. QUY ĐỊNH CHUNG VÀ CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

1. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi

- Thời gian làm việc: từ Thứ Hai đến Chủ Nhật, mỗi tháng được nghỉ 4 ngày (ngày nghỉ do phụ trách đơn vị sắp xếp).
 - ✓ Sáng: 07h00 – 11h00
 - ✓ Chiều: 13h00 – 17h00
- Nghỉ Lễ, Tết: theo quy định của Tổng Công ty.

2. Chính sách, chế độ phúc lợi

- Công ty bố trí chỗ ở tại Nông trường;
- Trợ cấp tiền ăn, tiền điện thoại, xăng xe tùy theo vị trí công việc;
- Đóng đầy đủ BHXH (BHXH, BHTN, BHYT) theo quy định pháp luật Việt Nam;
- Đánh giá xét tăng lương theo năng lực hàng năm và được đào tạo để thăng tiến lên vị trí quản lý theo chương trình của Tổng Công ty.

IV. HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

- Chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu;
- Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch;
- Giấy xác nhận hạnh kiểm hoặc lý lịch tư pháp, giấy khám sức khỏe;
- Bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học hoặc bằng điểm (photo, công chứng);
- Bằng cấp, chứng chỉ khác (nếu có);
- 05 ảnh 4x6 (nền trắng);
- Bản cam kết làm việc (theo mẫu công ty).



Lưu ý: Tất cả hồ sơ đều phải được công chứng và còn hạn trong vòng 06 tháng.

V. HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ

- Nộp hồ sơ qua Zalo hoặc liên hệ trực tiếp Ms. Nga – Phòng Nhân sự Công ty Daunpenh Agrico qua số điện thoại:
 - ✓ Việt Nam: (+84) 379.610.305
 - ✓ Campuchia: (+855) 977.842.066
- Nộp hồ sơ qua email: nguyenthiquynhnga2@thagrico.vn.

Trân trọng!

