TỔNG CÔNG TY THUỐC LÁ VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV VIỆN THUỐC LÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 509 /TB - VTL

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân viên phòng Khoa học Công nghệ

Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá có nhu cầu tuyển dụng nhân viên phòng Khoa học Công nghệ, thông tin cụ thể như sau:

1. Số lượng tuyển dụng: 01 nhân sự.

2. Yêu cầu về nhân sự tuyển dụng:

- Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên

- Giới tính: Nam/Nữ.

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành quản lý khoa học và công nghệ, hoặc ngành phù hợp với hoạt động nghiên cứu của Viện.

- Trình độ Ngoại ngữ: Có khả năng đọc, hiểu Tiếng Anh cơ bản, đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 1 - 3 năm quản lý đề tài, dự án hoặc tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trình độ tin học: Tin học văn phòng (sử dụng thành thạo word, excel, powerpoint), có khả năng tổng hợp số liệu, lập báo cáo và quản lý hồ sơ điện tử.

- Chi tiết công việc:

+ Tổng hợp đề xuất, tham mưu xây dựng kế hoạch và danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Viện;

+ Hướng dẫn, rà soát tính đầy đủ của hồ sơ thuyết minh, dự toán, hợp đồng; phối hợp tổ chức xét duyệt, kiểm tra và nghiệm thu nhiệm vụ;

+ Theo dõi tiến độ, sản phẩm và thời hạn báo cáo; tổng hợp vướng mắc, đề xuất xử lý hoặc điều chỉnh theo phân công;

+ Phối hợp với bộ phận tài chính và chủ nhiệm nhiệm vụ theo dõi kinh phí, hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán;

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ và kết quả nghiên cứu; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất hỗ trợ đăng ký kết quả, sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ;

+ Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Các yêu cầu khác: Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực, cường độ công việc cao; sẵn sàng đi công tác xa khi có yêu cầu.

3. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc, Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm).

- Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của địa phương.
- Bản sao căn cước công dân/Thẻ căn cước.
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học.
- Bản sao bảng điểm các năm học ở trường đại học.
- Các văn bằng, chứng chỉ khác nếu có (ngoại ngữ, tin học…).

(Giấy tờ công chứng thời hạn không quá 06 tháng)

4. Thời gian làm việc và chế độ đãi ngộ

- Thời gian làm việc: Từ 8h00 đến 16h30, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Tiền lương và các chế độ phúc lợi khi ký Hợp đồng lao động:

+ Tiền lương theo Quy chế của Viện Thuốc lá (dự kiến mức lương tối thiểu hàng tháng từ 10 - 11 triệu đồng).

+ Chế độ phúc lợi: Theo Thỏa ước lao động tập thể.

+ Chế độ BHXH theo quy định của pháp luật.

+ Có cơ hội được đào tạo về nghề nghiệp chuyên môn.

+ Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, văn minh, lịch sự.

+ Các chế độ khác theo quy định của Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá.

5. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 02/11/2026 đến hết ngày 13/11/2026.
- Nơi nhận hồ sơ trực tiếp: Phòng Tổ chức Nhân sự Viện Thuốc lá – ông Nguyễn Xuân Hiếu (số điện thoại: 0965008195 và email: hieunguyen31295@gmail.com)
- Địa chỉ: Ngõ 133 đường Nguyễn Trãi, phường Khương Đình, thành phố Hà Nội.

Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá trân trọng thông báo ./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch Công ty;
- Ban Giám đốc Công ty;
- Các phòng, chi nhánh trực thuộc;
- Website Viện;
- Các website tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCNS.

GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0100100021 CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN VIỆN THUỐC LÁ P. KHƯƠNG ĐÌNH - TP. HÀ NỘI

Nguyễn Văn Vân