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: 507 /TB-VTL

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân viên phòng Tổ chức nhân sự

Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá có nhu cầu tuyển dụng nhân viên phòng Tổ chức nhân sự, 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: Ưu tiên nữ.

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kinh tế lao động, Quản trị nhân lực, Kế toán, Luật, Quản trị kinh doanh.

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

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và chế độ chính sách.

- Trình độ tin học: Thành thạo tin học văn phòng (đặc biệt Excel cho tiền lương); sử dụng phần mềm quản lý nhân sự – tiền lương, BHXH và hệ thống quản lý văn bản điện tử; biết ứng dụng công cụ hỗ trợ trong phạm vi bảo mật cho phép.

- 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. Nội dung công việc khi được tuyển dụng:

- Tính và lập bảng lương chức danh hằng tháng; tính lương hiệu quả gắn với kết quả đánh giá công việc (KPI); thực hiện điều chỉnh, truy lĩnh, truy thu tiền lương; đối chiếu số liệu với Phòng Tài chính Kế toán.

- Lập báo cáo lao động – tiền lương định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu; tổng hợp số liệu tiền lương, chi phí bảo hiểm xã hội và chế độ, cung cấp cho lãnh đạo Phòng phục vụ lập kế hoạch, phân bổ và quyết toán quỹ lương theo phân công; thực hiện thủ tục cấp sổ bảo hiểm xã hội, đăng ký thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu và các chế độ liên quan cho người lao động tại Văn phòng Viện; tham gia giải đáp thắc mắc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội.

- Xây dựng định mức lao động và định biên của Viện; theo dõi, cập nhật biến động lao động (tuyển mới, nghỉ việc, điều động, luân chuyển); phân tích số liệu lao động phục vụ công tác quản trị nhân sự.

- Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, dự thảo hợp đồng và tổ chức các lớp đào tạo; hoàn thiện hồ sơ đào tạo, thanh lý hợp đồng; tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo nguồn nhân lực của Viện và ngoài Viện.

- Dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tuyển dụng; hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo yêu cầu và phân công của lãnh đạo phòng.

- Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng định kỳ và đột xuất; tham gia hướng dẫn các phòng, chi nhánh về công tác thi đua, khen thưởng.

- Lập các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện quy chế dân chủ, vì sự tiến bộ của phụ nữ; thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

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

4. 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)

5. 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 12 - 13 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.

6. 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: 0100100023 CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN VIỆN THUỐC LÁ P. KHƯƠNG ĐÌNH - TP. HÀ NỘI

Nguyễn Văn Vân