MEDIABRIDGE

ジョブシンチャオ JOB XINCHAO	THÔNG TIN TUYỂN DỤNG	ID
		20JOB0054

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Yêu cầu tuyển dụng

Tóm tắt công việc	Nhân viên chính thức làm công việc văn thư tại một công ty lắp đặt và quản lý các trạm điện thoại di động		
Ngành nghề		**Công việc**	Nhân viên văn phòng tại công lắp đặt trạm điện thoại di động.
Hình thức tuyển dụng	Phái cử	**Trình độ học vấn**	Tốt nghiệp đại học, tốt nghiệp trường dạy nghề Nhật Bản (để xin VISA)

Nội dung công việc	Yêu cầu tuyển dụng
Bạn sẽ chịu trách nhiệm về công việc chung tại một công ty lắp đặt và quản lý các trạm thu phát điện thoại di động. Nhân viên văn phòng Quản lý thiết bị (đăng ký trong sổ cái, giao hàng, yêu cầu sửa chữa, mua hàng, v.v.)	Sử dụng Excel và Word Trình độ giao tiếp tiếng Nhật (N3 trở lên)
	Ưu tiên
	Có bằng lái xe ô tô Khả năng giao tiếp tiếng Nhật tốt

2. Điều kiện làm việc

Địa điểm	Miyagi		
	Địa điểm làm việc là ở ngoại ô thành phố Sendai.		
Thời gian làm việc	9:00~18:00	**Ngày nghỉ**	Thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định
Lương	Trên 18 Man		
	Nếu bạn có bằng lái xe ô tô, mức lương của bạn sẽ là 19 Man yên trở lên.		
Chế độ đãi ngộ	Bạn sẽ làm với tư cách nhân viên phái cử Và có cơ hội trở thành nhân viên chính thức trong tương lai		
Bảo Hiểm xã hội và hỗ trợ chi phí	Được tham gia các bảo hiểm theo quy định Hỗ trợ chi phí đi lại trong quá trình làm việc		
Lý do tuyển dụng	Tuyển dụng thêm	**Thời gian thử việc**	6 Tháng

3. Nội dung tham khảo

Số lượng tuyển dụng	1 người	**Số vòng phỏng vấn**	1 lần (phỏng vấn với lãnh đạo Công ty)
Dự kiến ngày vào công ty	Dự kiến sau 6 tháng		
Quy trình phỏng vấn	1. Kiểm duyệt hồ sơ 2. Phỏng vấn (Trực tiếp hoặc qua skype với lãnh đạo công ty)		