

Sơ lược về công ty



website: www.cacvn.com

Sơ lược về công ty:

- Công ty CAC là nhà cung cấp các giải pháp tổng thể về hệ thống điện, đo lường và điều khiển trong lĩnh vực công nghiệp. CAC chuyên thực hiện các dự án chìa khóa trao tay xây dựng nhà máy cho các ngành công nghiệp trọng điểm như Xi măng, Phân bón, Hoá chất, Dầu khí, Thực phẩm & Nước giải khát, Nước & Xử lý nước thải...
- Là công ty Việt Nam đầu tiên tham gia cung cấp hệ thống Điều khiển - Tự động hóa cho dàn khoan (VietsovPetro, 1995).
- Là công ty Việt Nam đầu tiên chế tạo và xuất khẩu toàn bộ dây chuyền phối trộn phân bón NPK sang thị trường Châu Phi (Bờ Biển Ngà, 2000).
- Là công ty Việt Nam đầu tiên nghiên cứu, thiết kế và lắp đặt thành công toàn bộ dây chuyền sản xuất phân bón NPK (Yara, 2002).
- Là đơn vị trong nước đầu tiên được giao làm Tổng thầu EPC xây dựng trọn gói nhà máy Ximăng (Nam Sơn, 2007).

Quy mô công ty:

Với 14 năm kinh nghiệm trên thị trường và mong muốn ngày càng phát triển, CAC vẫn không ngừng đầu tư vào đội ngũ nhân sự. Hiện tại, chúng tôi có một đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, đầy nhiệt huyết, sẵn sàng đem đến cho khách hàng các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất ở khắp Việt Nam, thông qua sự hiện diện của các Văn phòng ở Tp.Hồ Chí Minh, Huế, Hà Nội.

Chi Tiết Công Việc

Chức danh: Thư ký

Số lượng: 04 (01 thư ký Giám đốc + 02 thư ký văn phòng + 01 thư ký công trường)

Mô tả Công việc:

- Thực hiện các công tác thư ký, hành chính văn phòng cơ bản
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ dự án
- Soạn thảo văn bản

Yêu Cầu Công Việc

Yêu cầu chung:

- Nữ, tuổi từ 22-35
- Có kiến thức về công việc văn phòng, quản lý, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ
- Kỹ năng làm việc theo nhóm và độc lập
- Trung thực, năng động, cầu tiến và có trách nhiệm cao với công việc

Các quyền lợi:

- Thu nhập tương xứng với năng lực và kết quả công việc
- Được hưởng các chế độ BHXH, BHYT theo đúng quy định của Nhà nước

- Được làm việc trong một môi trường năng động
- Có cơ hội phát triển chuyên môn, nghề nghiệp lâu dài cho những nhân viên có năng lực tốt

Số năm kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm
Bằng cấp tối thiểu: Đại học đối với vị trí thư ký Giám đốc, Trung cấp đối với các vị trí còn lại

Ngôn ngữ: Tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) đối với vị trí thư ký Giám đốc, Tiếng Anh giao tiếp đối với các vị trí còn lại

Kỹ năng vi tính: Word, Excel, internet,...

Thông Tin Chung

- Loại hình làm việc: Toàn thời gian cố định
- Nơi làm việc: HCM (tự túc đi lại) hoặc tại Hà Tây (đối với thư ký công trường)
- Mức lương: thỏa thuận

Thông Tin Liên Hệ

Tên công ty: CÔNG TY TNHH KT-TM CAO ANH CƯỜNG

Địa chỉ công ty: 938A9 Đường A, KCN Cát Lái, Phường Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2, HCM

Tên người liên lạc: Ms. Minh Hiếu – Trưởng Phòng Nhân sự

Số điện thoại: 08.7420959

Fax: 08.7420891

Email: info@cacvn.com; hieu-nm@cacvn.com

Nhận hồ sơ ứng viên bằng ngôn ngữ: Tiếng Anh đối với thư ký Giám đốc, Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh đối với các vị trí còn lại