

Số: 04/TB-ESL-HCNS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động năm 2025

Công ty Cổ phần Tiếp vận Đông Sài Gòn thông báo tuyển dụng nhân sự tại các vị trí theo thông tin chi tiết như sau:

- Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên phụ trách công tác mạng máy tính, quản trị tài sản văn phòng (Đính kèm Bảng mô tả công việc chi tiết)
- Chế độ đãi ngộ:**
 - Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu, nghỉ Thứ Bảy và Chủ nhật.
 - Địa điểm làm việc: Số 938/180 Nguyễn Thị Định, Khu phố 3, Phường Thạnh Mỹ Lợi, Tp. Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.
 - Được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế, quy định, thoả ước lao động tập thể của Công ty.
- Mức thu nhập:** Theo thỏa thuận và thương lượng cụ thể khi phỏng vấn.
- Thời hạn nộp hồ sơ:** Ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ kể từ ngày thông báo cho đến khi có thông báo ngưng tuyển dụng.
- Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:**
 - Đơn ứng tuyển/đăng ký tuyển dụng;
 - Sơ yếu lý lịch (có ảnh 3x4) có xác nhận của chính quyền địa phương trong thời hạn không quá 06 tháng;
 - Bản sao căn cước công dân; các văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo; bằng điểm kết quả học tập các văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận liên quan (nếu có);
 - Giấy khám sức khoẻ có thời hạn trong vòng 03 tháng tính đến ngày thông báo tuyển dụng;
- Hồ sơ ứng tuyển gửi về email:** trangttt@esl-vn.com hoặc mailn@esl-vn.com;
Liên hệ: 091 888 7358 (Chị Thu Trang) hoặc 0365 479 008 (Chị Ngọc Mai)

Nơi nhận:

- CT.HĐQT;
- Ban TGD;
- Website Công ty;
- Lưu VT, HCNS (Mai).



Phạm Thị Tuyết Thanh



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN
NHÂN VIÊN PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ
Phụ trách công tác mạng máy tính, quản trị tài sản văn phòng

I. MÔ TẢ VỊ TRÍ

Chức danh công việc	Nhân viên phụ trách mạng máy tính, quản trị tài sản văn phòng
Phòng, Ban	Phòng Hành chính - Nhân sự
Tên người đảm nhận	
Người quản lý trực tiếp	Trưởng phòng

II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Đảm bảo các máy móc thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất được sửa chữa nhanh chóng, tài sản cơ sở vật chất và máy móc thiết bị văn phòng được sử dụng hiệu quả cao, giảm thiểu chi phí sửa chữa.

III. NHIỆM VỤ

1. Quản trị mạng máy tính

- Quản lý phòng máy tại Công ty, đưa ra các kế hoạch chính sách và tham mưu trực tiếp cho Ban Tổng Giám đốc/ Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự về mảng IT;
- Đề xuất, tham gia các dự án phát triển phần mềm của Công ty, tư vấn cho Ban Tổng Giám đốc/Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự về các ứng dụng của công nghệ thông tin trong công việc nhằm tăng năng suất công việc;
- Thực hiện công việc liên quan đến quản trị hệ thống; chịu trách nhiệm thiết lập hệ thống máy chủ, mạng nội bộ, internet, wifi;
- Quản lý hệ thống server; hệ thống mạng nội bộ; sửa chữa và khắc phục sự cố máy tính, hệ thống mạng; quản lý các phần mềm ứng dụng trong việc quản lý công việc của Công ty;
- Quản lý về hệ thống website của Công ty chuyên nghiệp và hiệu quả; backup về dữ liệu file server, hệ thống website.
- Xây dựng cũng như quản lý hệ thống cơ sở vật chất, mạng công nghệ thông tin cho Công ty và đơn vị thành viên (nếu có); hỗ trợ cho các sự kiện mà Công ty tổ chức;
- Nghiên cứu các công nghệ và thiết bị mới để áp dụng cho công việc;





- Hỗ trợ các bộ phận khác giải quyết các vấn đề liên quan đến công nghệ, mạng máy tính;
- Duy trì kiểm kê thiết bị và dự phòng cũng như các tài liệu hoạt động nhà cung cấp;
- Đảm nhiệm một số công việc khác liên quan đến Phòng Hành chính - Nhân sự theo yêu cầu của Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Trưởng/Phó Phòng Hành chính - Nhân sự.

2. Quản trị thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất

- Chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất tại văn phòng Công ty.
 - Vận hành và bảo trì các thiết bị văn phòng như máy photocopy, máy chấm công, máy in, máy tính, máy chiếu, hệ thống camera, hệ thống điện thoại nội bộ, hệ thống âm thanh và quản lý tài sản Công ty;
 - Theo dõi quản lý trang thiết bị, tài sản văn phòng Công ty; kiểm tra, kiểm soát định kỳ, tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình sử dụng các tài sản, trang thiết bị văn phòng toàn Công ty;
 - Xem xét đánh giá tài sản hỏng hóc không còn sử dụng được, tài sản thừa thiếu, mất mát để đề xuất phương án giải quyết hoặc xin ý kiến điều chuyển phân bổ sử dụng tài sản hợp lý.
 - Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, thay thế, mua sắm thiết bị văn phòng và tổ chức thực hiện theo quy định.
 - Lập lịch kiểm tra, kiểm kê, bảo trì vận hành, đăng kiểm và sử dụng thiết bị theo quy định.
 - Tổ chức thực hiện việc sửa chữa cơ sở vật chất, máy móc thiết bị. Theo dõi, nghiệm thu việc lắp đặt tài sản, máy móc thiết bị.
 - Theo dõi quá trình bảo hành. quản lý hồ sơ bảo trì cơ sở vật chất, máy móc thiết bị văn phòng.
 - Theo dõi tình hình chăm sóc, tăng giảm cây cảnh định kỳ hàng tháng. Thay mặt Công ty giám sát quá trình chăm sóc cây cảnh của nhà cung cấp.
 - Xây dựng kế hoạch chăm sóc định kỳ hàng tháng, đề xuất kịp thời và thực hiện các biện pháp để chăm sóc, bảo vệ cây cảnh.
 - Thực hiện và quản lý các hợp đồng quản trị thường xuyên thuộc phòng Hành chính - Nhân sự (điện, nước, bảo vệ, máy lạnh ...)
 - Thực hiện các công việc khác thuộc nhiệm vụ phòng Hành chính - Nhân sự khi được Trưởng phòng phân công.



IV. KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập và quản lý tốt thời gian. Xử lý công việc nhanh, chính xác và kịp thời.
2. Biết tìm kiếm thông tin và xử lý thông tin tốt.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

1. Cử nhân Công nghệ thông tin hoặc tương đương.
2. Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí chuyên viên IT, kỹ sư máy tính và công việc liên quan về quản trị tài sản văn phòng.
3. Kỹ năng về chẩn đoán và giải quyết vấn đề; giao tiếp tốt, tổ chức mọi việc và quản lý thời gian.
4. Hiểu biết rộng về hệ thống máy tính và mạng Internet.
5. Am hiểu về các nguyên tắc bảo mật mạng và dữ liệu
6. Năng động, nhạy bén, xử lý công việc nhanh, kịp thời; có tinh thần hợp tác, phối hợp, hỗ trợ, cẩn thận, tầm nhìn tốt, làm việc độc lập.
7. Biết tổ chức sắp xếp công việc và có tinh thần trách nhiệm./.



CÔNG TY CỔ PHẦN TIẾP VẬN ĐÔNG SÀI GÒN

