



## CTY TNHH XÂY DỰNG - CÔNG NGHỆ MÔI TRƯỜNG NANO

VP. Cần Thơ: 661E/29, Đ. Võ Văn Kiệt, Khu vực Bình Yên A, P. Long Hòa, Q. Bình Thủy, TP. Cần Thơ  
VP. TP HCM: 533/12/7, Đường Phạm Văn Bạch, Phường 15, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh  
VP. Hà Nội: Số nhà 174 phố Định Công Thượng, tổ 5, cụm 2, P. Định Công, Q. Hoàng Mai, TP. Hà Nội

**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG –  
CÔNG NGHỆ MÔI TRƯỜNG NANO**

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

*Cần Thơ, ngày 09 tháng 02 năm 2023*

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG – CÔNG NGHỆ MÔI TRƯỜNG NANO** là đơn vị chuyên nghiên cứu thực nghiệm, triển khai áp dụng công nghệ mới trong lĩnh vực môi trường; Thi công lắp đặt thiết bị, vận hành các công trình thoát nước và xử lý chất thải, vệ sinh môi trường; Tư vấn lập hồ sơ thủ tục về môi trường như: Báo cáo Đánh giá tác động môi trường, Giấy phép môi trường,... Đây là cơ hội để các ứng viên được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp. Do nhu cầu mở rộng mạng lưới hoạt động kinh doanh, chúng tôi cần tuyển nhân sự cho vị trí sau:

## I. Vị trí tuyển dụng

### 1. Kế toán viên

#### - Trình độ học vấn:

+ Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng loại khá trở lên chuyên ngành Kế toán.

#### - Kinh nghiệm:

+ Có kinh nghiệm làm việc 01 năm trở lên ở vị trí Kế toán tổng hợp hoặc 02 năm trở lên ở vị trí Kế toán viên.

#### - Số lượng: 01

#### - Giới tính: Nam

**Tuổi: Từ 25 đến 35**

#### - Mô tả công việc:

- + Kiểm tra phân loại chứng từ, nhập các bút toán kế toán hàng ngày.
- + Giao dịch với ngân hàng.
- + Theo dõi các khoản công nợ, kiểm tra xuất nhập tồn nguyên vật liệu, hàng hóa của công ty về số lượng và giá trị.
- + Tính công tác phí và tính lương cho nhân viên công ty.
- + Lập hồ sơ thanh toán và đối chiếu công nợ khách hàng.
- + Quản lý thu chi tiền mặt, chi phí.
- + Lập báo cáo quản trị theo quy định của công ty.
- + Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.



Tel: 02923. 68 3939

02923. 60 3979

nanoentech@gmail.com

www.nanoentech.com.vn

## 2. Nhân viên Kinh doanh

### - Trình độ học vấn:

- + Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên các chuyên ngành liên quan đến môi trường.

### - Kinh nghiệm:

- + Chấp nhận sinh viên mới ra trường.

- + Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc ở vị trí nhân viên Kinh doanh hoặc đảm nhiệm các

công việc có chức vụ tương đương.

### - Số lượng: 02

### - Giới tính: Nữ

### - Mô tả công việc:

+ Tiếp nhận và phản hồi email, điện thoại, tin nhắn từ khách hàng/ chủ đầu tư và các đối tác; Liên hệ xin các thông tin, hồ sơ cần thiết phục vụ cho dự án; Lập báo giá, hợp đồng.

- + Nghiên cứu, thu thập thông tin về thị trường, nhu cầu của khách hàng.

+ Đề ra chiến lược chăm sóc khách hàng cũ và tìm kiếm khách hàng mới để giới thiệu, tư vấn các dịch vụ của Công ty.

+ Quản trị mối quan hệ khách hàng nhằm tiếp cận và giao tiếp với khách hàng một cách hiệu quả.

- + Chi tiết trao đổi khi phỏng vấn.

## II. Các yêu cầu khác

### - Kỹ năng:

- + Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt.

- + Năng động, nhiệt tình và trung thực trong công việc

- + Khả năng giải quyết tình huống, khéo léo.

- + Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực cao trong công việc.

- + Có tác phong cẩn thận, chặt chẽ và có tính kỷ luật cao.

- + Luôn gương mẫu trong hành xử, giao tiếp, luôn sẵn lòng giúp đỡ đồng nghiệp.

- + Thành thạo tin học văn phòng.

- + Đối với vị trí Kế toán viên yêu cầu biết sử dụng phần mềm Misa.

- + Đối với vị trí nhân viên Kinh doanh yêu cầu ngoại hình dễ nhìn, chấp nhận đi công tác

thường xuyên.

### - Quyền lợi được hưởng:

+ Cơ hội làm việc cùng Cố vấn chuyên môn, đồng nghiệp giàu kinh nghiệm, được đào tạo và tập huấn chuyên môn và các kiến thức liên quan đến kinh doanh, quản trị doanh nghiệp, kế toán,...

+ Được đào tạo kỹ năng mềm, cách làm việc và văn hóa doanh nghiệp, hướng tới việc phát triển bản thân.

+ Được làm việc trong môi trường doanh nghiệp gắn kết, năng động, chia sẻ và đồng lòng vì mục tiêu chung.

+ Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của nhà nước.

+ Nghỉ các ngày lễ theo quy định được hưởng 100% lương như những ngày làm việc.

+ Được tăng lương định kỳ theo quy định của Công ty.

- **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực

- **Thời gian làm việc:**

+ Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (8 tiếng/ngày) và sáng thứ 7 hàng tuần.

- **Hồ sơ dự tuyển:**

+ CV

+ Sơ yếu lý lịch công chứng (Bổ sung khi vào thử việc).

+ CCCD công chứng, giấy khám sức khỏe (Bổ sung khi vào thử việc).

+ Các bằng cấp có liên quan bản sao công chứng (Bổ sung khi vào thử việc).

- **Cách thức nộp hồ sơ:** Gửi bản scan hồ sơ và CV về mail: [tuyendung@nanoentech.com.vn](mailto:tuyendung@nanoentech.com.vn)

Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại VPĐD: 661E/29 Đường Võ Văn Kiệt, KV. Bình Yên A, P. Long Hòa, Q. Bình Thủy, TP. Cần Thơ

Lưu ý tiêu đề mail dự tuyển ghi: Vị trí ứng tuyển – Họ và tên

Liên hệ giờ hành chính: 0939.821.819 (Ms. Nhung)

Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến khi tuyển đủ chỉ tiêu.

Nơi nhận:

- Trung tâm Dịch vụ Việc làm Thanh niên Cần Thơ;

- Khoa Kinh tế Đại học Cần Thơ;

- Khoa Môi trường và TNTN Đại học Cần Thơ;

- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Thùy Trang*