



CÔNG TY CỔ PHẦN HẢI MINH

Tầng 17, tòa nhà Pearl Plaza, 561A Điện Biên Phủ, P.25, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM.
Điện thoại HR : 028.3512.8668 - ext 202 - Website : www.haiminh.com.vn

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**Giới thiệu nhà tuyển dụng:

Công ty cổ phần Hải Minh – Ra đời vào đầu năm 2002, CTCP Hải Minh là công ty có truyền thống nhiều năm về cung cấp dịch vụ liên quan hoạt động khai thác và vận chuyển hàng hóa:

- Vận tải container, Sà lan
- Kho CFS, nội địa
- Bãi container
- Đại lý hàng hải

Nhằm phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh Đại lý hãng tàu, chúng tôi mong muốn tìm các ứng viên phù hợp để song hành cùng xây dựng và phát triển công ty:

**Vị trí tuyển dụng: Tài xế lái xe ô tô văn phòng

*Mô tả công việc

- Đưa đón, chuyên chở Tổng Giám đốc & gia đình; CBNV Công ty hoặc khách (khi có phát sinh theo yêu cầu Tổng Giám đốc) trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày. Đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón đúng theo yêu cầu.
- Phụ trách việc di chuyển theo sự phân công của Tổng Giám đốc.
- Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”.
- Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng di chuyển.
- Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị. Giữ mối quan hệ tốt với các đơn vị sửa chữa, bảo trì xe thường xuyên cho Công ty.
- Giữ gìn bí mật nội dung công việc khi nhân viên trao đổi trên xe, không bàn tán, tung tin, nói xấu xuyên tạc sự thật làm giảm uy tín khách và Công ty.
- Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng cho P.HCNS.
- Báo cáo & xử lý sự cố (tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường...) kịp thời và thích hợp.
- Thực hiện các công việc khác liên quan khi có yêu cầu.
- Đăng kiểm, bảo dưỡng xe theo định kỳ.

*Yêu cầu:

- Độ tuổi : từ 22 tuổi trở lên.
- Giới tính: Nam
- Bằng lái xe hạng B2 trở lên.
- Kinh nghiệm: trên 2 năm lái xe ô tô văn phòng.
- Sức khỏe tốt, nhiệt tình.
- Giao tiếp hòa nhã.
- Trung thực, tư duy phẩm chất cá nhân tốt.
- Tính cách cẩn trọng, chu đáo.
- Nhanh nhẹn, xử lý tình huống tốt.
- Am hiểu luật lệ giao thông đường bộ.
- Sẵn sàng làm ngoài giờ, đi công tác các tỉnh.

****Thời gian làm việc và địa điểm làm việc : Văn phòng Hồ Chí Minh.**

****Quyền lợi:**

- Lương thỏa thuận, cạnh tranh theo năng lực;
- Đảm bảo quyền lợi và các chế độ theo quy định của pháp luật
- Chế độ đãi ngộ khác :Lương tháng 13 và thưởng các ngày Lễ , Tết, Du lịch...
- Bảo hiểm sức khỏe toàn diện và các chế độ phúc lợi khác.
- Môi trường làm việc thân thiện

****Hồ sơ ứng tuyển bao gồm: Thư dự tuyển, Sơ yếu lý lịch ứng viên theo mẫu của Công ty (Lấy trên website : www.haiminh.com.vn.)**

****Hình thức nộp hồ sơ và thời hạn: Hạn nộp hồ sơ đến 31/01/2025.**

- Ứng viên nộp hồ sơ bản cứng và email tại:
- Tầng 17 – Tòa nhà Pearl Plaza, 561A Điện Biên Phủ, P.25, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM
Email: hadt@haiminh.com.vn
- Ứng viên nếu cần hỗ trợ thông tin liên hệ điện thoại : 028.3512.8668 – 202, 0932153649.