

CÔNG TY TNHH QUẢN TRỊ HỢNG LĨNH

Phòng nhân sự

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

**THƯ MỜI HỌP TÁC Kính gửi:** - Khoa Ngôn ngữ học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn- Đại học Quốc gia Hà Nội -

Mr.Nguyễn Văn Chính – Phó trách đào tạo khoa Ngôn ngữ - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn- Đại học Quốc gia Hà Nội

Lời đầu tiên, Phòng Nhân sự - Công ty TNHH quản trị Hợng Lĩnh xin gửi đến Quý Khoa và Mr Chính lời chúc sức khỏe và lời chào trân trọng nhất.

Công ty TNHH quản trị Hợng Lĩnh là đơn vị được thành lập từ năm 2012 với kết quả và tầm hướng phát triển trở thành công ty hàng đầu trong lĩnh vực luật, công nghệ thông tin và khoa học dữ liệu. Trải qua quá trình xây dựng và trường thành, Công ty TNHH Quản trị Hợng Lĩnh đã tạo dựng được vị thế vững chắc trên thị trường với những sản phẩm chất lượng đã và đang giúp công ty tỏa ra những lợi thế nhất định trên thị trường.

Hòa nhập với xu hướng phát triển hiện đại, Chiến lược của công ty là tạo ra những giá trị số hóa nhằm thỏa mãn thị trường khách hàng, tiếp cận và doanh nghiệp. Để nâng cao, công ty Hợng Lĩnh đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển sản phẩm dữ liệu những sản phẩm có chất lượng tốt nhất, phục vụ sức khỏe cộng đồng.

Ngay khi thành lập, ban lãnh đạo công ty luôn tâm niệm: “

***Nhân tài là nền tảng để công ty phát triển*”**

Các thành tựu mà Hợng Lĩnh đạt được đều do nhân viên gây dựng nên. Với Ban lãnh đạo, nhân viên luôn luôn là nền tảng để công ty phát triển vì vậy, công ty luôn có những chế độ đãi ngộ tốt nhất nhằm thu hút và giữ chân nhân tài.

Hiện nay do yêu cầu mở rộng quy mô nhằm đáp ứng đòi hỏi của việc phát triển sản phẩm mới Ban lãnh đạo công ty quyết định thành lập phòng Biên Tập Viên với 16 nhân viên. Phòng là cựu sinh viên lớp K54A- Khoa khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và

Nhân văn. Chúng tôi hiểu rõ chất lượng đào tạo cũng như kiến thức và khả năng thực tiễn của sinh viên đã và đang được đào tạo tại Trường.

Vì vậy,

Chúng tôi xin trân trọng gửi lời mời hợp tác đến Quý Khoa với việc đồng hành, hỗ trợ nghiên cứu và tiếp nhận tuyển dụng cho sinh viên có thành tích tốt sau khi tốt nghiệp cũng như việc tiếp nhận thực tập có hướng cho sinh viên năm thứ 4 tại khoa Ngôn ngữ học (Phần 1: Bên mô tả công việc và trí Biên tập viên nội dung)

Chúng tôi cam kết luôn dành cho sinh viên, cựu sinh viên Quý khoa những cơ hội việc làm, những trải nghiệm và môi trường làm việc tốt nhất cùng chính sách ký kết hợp đồng với những cá nhân có năng lực tốt và mong muốn gắn bó cùng công ty. Với thiện chí hợp tác cùng phát triển, Chúng tôi rất tin tưởng vào sự thành công tốt đẹp và lâu dài trong quá trình hợp tác giữa hai bên.

Mọi phản hồi và email, xin liên hệ trực tiếp với Ms. Thiệu Thu Phương Thảo – Phụ trách phòng Nhân sự - Công ty TNHH quản trị Hoàng Lĩnh.

Điện thoại: 046.3299358

Email: tuyendung1.honglinh@gmail.com

Xin chân thành cảm ơn!

Mọi thông tin chi tiết về Công ty, vui lòng tìm hiểu tại website: <http://www.honglinhcoltd.com/>

PHỤ TRÁCH PHÒNG NHÂN SỰ

Thiệu Thu Phương Thảo

---

Phần 1: Mô tả công việc và trí Biên Tập Viên nội dung. **BIÊN TẬP VIÊN NỘI DUNG**

**Thông tin**

Vị trí tuyển	Biên tập viên nội dung
Chức vụ	Nhân viên
Ngành nghề	Báo chí, ngôn ngữ
Hình thức làm việc	Thời gian
	Số năm kinh nghiệm
	Yêu cầu về bằng cấp
	Yêu cầu kỹ thuật
	Không yêu cầu

**Địa điểm làm việc:** Yêu cầu không yêu cầu

**Mức lương:** Thỏa thuận **Số lượng cần tuyển:**

**Mô tả công việc:** bài PR, bài giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của công ty

- Viết thông cáo báo chí, bài phát biểu...
- Quản lý nội dung website.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động của phòng ban
- Tham mưu cho ban lãnh đạo doanh nghiệp về thu nhập chuyên môn
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban lãnh đạo.
- Tất cả các nhiệm vụ chính và phụ trách nhiệm được giao nêu trên không mang tính toàn d

**Quy định:** Đính chính 01 ngày từ 7 và 04 ngày cho nhật/tháng; các ngày nghỉ, tất cả

- Mối quan hệ công việc hàng ngày phải được duy trì liên tục, đồng ý và chấp hành nghiêm chỉnh
- Có khả năng tiếp thu kiến thức chuyên môn, khả năng công việc và thăng tiến trong sự nghiệp
- Được hưởng đầy đủ chính sách theo quy định của luật lao động.

**Yêu cầu khác:** Là các tiêu chuẩn giúp cho ứng viên thích hợp hơn với công

- Không có dị tật về ngoại hình, chiều cao từ 1m58 và nam cao từ 1m65 trở lên.
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật hoặc chuyên ngành báo chí, ngôn ngữ văn học, văn học
- Có kiến thức và kinh nghiệm về báo chí, biên tập, ngôn ngữ.
- Có tính disiplin nghiêm túc, nhận thức xã hội tốt.
- Nhẹ nhàng trong việc phát hiện lỗi tài.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương từ 01 năm.
- Sẵn sàng đi làm ngay.
- Chịu được áp lực công việc

**Hồ sơ bao gồm:**

- CV cá nhân nêu rõ quá trình học tập, làm việc và năng lực bản thân ( Yêu cầu có ảnh)
- Ứng viên sẽ bổ sung hồ sơ ngay sau khi trúng tuyển.
- Hồ sơ nêu rõ: “ Tên ứng viên - ứng tuyển Biên tập viên nội dung” và gửi về địa chỉ email: t
- ĐT: 04.63299358

**Hình thức Gửi Email:** Hạn nộp Hồ sơ 15/11/2014

**Thông tin liên hệ:**

**Người liên hệ:** Phòng Tuyển Dụng

**Địa chỉ:** Số 19, tầng 10, khu tập thể nhà máy A34, Phường Ngọc Cối, Quận Đống Đa, Hà Nội

**Email:** [tuyendunghonglinh2014@gmail.com](mailto:tuyendunghonglinh2014@gmail.com)

**Điện thoại:** 04 63299358

PHỤ TRÁCH PHÒNG

NHÂN SỰ

Thư Mời Phỏng Vấn