BƯU ĐIỆN HÀ TĨNH CẦN TUYỂN DỤNG

Để phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh, Bưu điện tỉnh Hà Tĩnh cần tuyển lao động tại Bưu điện TX Kỳ Anh vào các vị trí, chức danh công việc sau (chi tiết kèm theo).

*** Yêu cầu chung**

- Ngoại hình ưa nhìn, nhanh nhẹn, hoạt bát;
- Phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, nhiệt tình, thân thiện, có tinh thần trách nhiệm ý thức tổ chức kỷ luật cao, có sức khỏe tốt.
- Tuổi đời không quá 35 tuổi, riêng bưu tá không quá 45 tuổi.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực chức danh tuyển dụng, có hộ khẩu và sinh sống tại địa bàn

*** Quyền lợi:**

- Nhân viên có năng lực tốt có thể ký hợp đồng chính thức; Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Thu nhập: Theo thỏa thuận; Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN…); Thưởng hàng tháng/quý/năm theo quy chế của đơn vị.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của đơn vị.
- Được nghỉ ngày chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.
- Được trang bị đồng phục, Được mua Bảo hiểm thân thể, khám sức khỏe định kỳ…
- Thời gian làm việc: toàn thời gian.

*** Hồ sơ dự tuyển gồm:**

- Đơn xin việc làm;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Giấy khám sức khoẻ (không quá 06 tháng);
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ (có công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;

Hồ sơ xin gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, Bưu điện tỉnh Hà Tĩnh, số 8 đường Trần Phú TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;

Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 30/11/2023.

Mọi chi tiết xin liên hệ: SĐT 0915 477 366- 0914 000 993.

STT	Số lượng, chức danh cần tuyển dụng	Yêu cầu, mô tả công việc	Địa điểm làm việc
1	2 nhân viên Kế toán	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Kế toán; - **Mô tả công việc**: Thực hiện việc hạch toán kế toán nghiệp vụ phát sinh vào các tài khoản, tiểu khoản kế toán phù hợp và nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán thống nhất của TCT; Lập các báo cáo kế toán phần hành theo quy định; Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định; - Thống kê, tổng hợp số liệu kế toán...	Tại Bưu điện TX Kỳ Anh

2	02 Giao dịch viên hành chính công	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ưu tiên các chuyên ngành: Luật, Quản lý nhà nước. - **Mô tả công việc**: Hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; Hướng dẫn gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; Giới thiệu cung cấp các dịch vụ của TCT Bưu điện Việt Nam cho khách hàng, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả tại địa chỉ khi khách hàng có nhu cầu...	Làm việc tại Trung tâm Hành chính công TX Kỳ Anh
3	03 Giao dịch viên	- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ưu tiên chuyên ngành QTKD, Kinh tế. **- Mô tả công việc:** Giao dịch, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ tại quầy của Bưu điện; Tư vấn, hướng dẫn khách hàng sử dụng sản phẩm, dịch vụ; Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng; giải quyết các thắc mắc của khách hàng.	- Làm việc tại Bưu cục Trung tâm, Bưu điện TX Kỳ Anh (02 người) - Tại Bưu cục Kỳ Long: 01 người
4	02 Bưu tá	-Tốt nghiệp THPT trở lên, có điện thoại Smartphone. - **Mô tả công việc**: Giao, nhận bưu gửi, báo chí đến khách hàng; Đảm bảo chất lượng phát theo quy định của Bưu điện tỉnh và yêu cầu của khách hàng.	Giao và phát hàng tại địa bàn phường Kỳ Trinh (01 người) và xã Kỳ Lợi (01 người)