

TUYỂN DỤNG GẤP



QUẢN LÝ PG & CHĂM SÓC CỬA HÀNG

 ĐỊA ĐIỂM: **HÀ NỘI**

 SỐ LƯỢNG: **02 NỮ**

 LƯƠNG CỨNG:
10 – 12
TRIỆU/THÁNG

Lương thỏa thuận theo năng lực.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- ✓ Tham gia tuyển dụng, đào tạo và quản lý đội ngũ PG.
- ✓ Triển khai chương trình marketing, sampling, trưng bày sản phẩm của công ty và đối tác.
- ✓ Nhận thông tin từ công ty; chăm sóc, hỗ trợ cửa hàng & PG trong quá trình hoạt động.
- ✓ Phối hợp với vận chuyển, kinh doanh (sale) và các phòng ban liên quan.
- ✓ Thực hiện công việc khác theo phân công của quản lý.

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- ✓ Giới tính: Nữ.
- ✓ Có khả năng làm việc nhóm tốt.
- ✓ Giao tiếp tốt, mạnh dạn, linh hoạt xử lý tình huống.
- ✓ Chăm chỉ, trung thực, có trách nhiệm.
- ✓ Tác phong chuyên nghiệp, tinh thần cầu tiến.

QUYỀN LỢI

- ✓ Lương cứng 10 – 12 triệu/tháng.
- ✓ Tham gia đầy đủ BHXH – BHYT – BHTN.
- ✓ Xét tăng lương hằng năm.
- ✓ Môi trường chuyên nghiệp, thân thiện, ổn định.
- ✓ Được đào tạo trước khi bắt đầu công việc.
- ✓ Hỗ trợ chi phí đi lại & điện thoại.



LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN NGAY

0394 739 005

TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ: SALE ADMIN (PART-TIME)

Gia nhập đội ngũ trẻ trung - đồng hành cùng hành trình phát triển bền vững



THÔNG TIN CHUNG

	Vị trí công việc:	Sale Admin (Part-time)
	Địa điểm làm việc:	474 Tô Ngọc Vân, Tam Phú, Thủ Đức, TP.HCM
	Thời gian làm việc:	17:00 - 21:00, Thứ 2 - Chủ Nhật
	Lưu ý:	Chủ Nhật có thể làm việc tại nhà
	Mức lương:	5.500.000 VNĐ/tháng



YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học hoặc sinh viên năm cuối có thể làm việc cố định.
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).
- Chăm thận, có trách nhiệm, kỹ năng sắp xếp công việc tốt.
- Có khả năng giao tiếp và phối hợp với các phòng ban.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm Sale Admin hoặc Admin là một lợi thế.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Hỗ trợ bộ phận Kinh doanh trong các công việc hành chính và vận hành.
- Tiếp nhận, nhập liệu và theo dõi đơn hàng trên hệ thống.
- Cập nhật thông tin khách hàng, quản lý hồ sơ và dữ liệu bán hàng.
- Phối hợp với bộ phận Kho, Giao hàng để theo dõi tiến độ đơn hàng.
- Soạn thảo báo giá, hợp đồng và các chứng từ liên quan khi cần.
- Tổng hợp báo cáo bán hàng, doanh số theo yêu cầu của quản lý.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Leader.



QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Lương cố định: **5.500.000 VNĐ/tháng.**
- Được đào tạo nghiệp vụ và quy trình làm việc.
- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động, có cơ hội học hỏi và phát triển.
- Được làm việc trực tiếp với đội ngũ kinh doanh và nâng cao kỹ năng quản lý dữ liệu, xử lý đơn hàng.



LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN

- Hotline: **0394739005**
- Email: **handhand.cs@gmail.com**

ỨNG TUYỂN NGAY

Hand&Hand chào đón những ứng viên trách nhiệm, cẩn thận và sẵn sàng đồng hành lâu dài.



CHUYÊN NGHIỆP



HỢP TÁC



PHÁT TRIỂN

TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Cùng nhau tạo nên
giá trị bền vững từ những điều tốt lành



THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí công việc:** Kế toán Tiền lương (C&B Accountant)
- Bộ phận:** Phòng Tài chính - Kế toán
- Quản lý trực tiếp:** Kế toán trưởng
- Hình thức làm việc:** Toàn thời gian cố định
- Địa điểm làm việc:** 474 Tô Ngọc Vân, Phường Tam Bình, Thành phố Hồ Chí Minh



MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ các công việc liên quan đến tính toán, chi trả tiền lương, thưởng, các khoản phụ cấp; quản lý trích đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) và thực hiện các nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân (TNCN) cho cán bộ nhân viên trong công ty, đảm bảo tính chính xác, bảo mật và đúng hạn theo quy định của pháp luật và quy chế công ty.



NHIỆM VỤ CHÍNH

A.

Công tác tính lương, thưởng và phúc lợi:

- Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp dữ liệu chấm công, ngày công tác, ngày nghỉ phép, tăng ca từ bộ phận Nhân sự.
- Tính toán chi tiết tiền lương, thưởng, phụ cấp cho toàn bộ nhân viên.
- Lập bảng lương tổng hợp gửi Kế toán trưởng và Giám đốc phê duyệt.

B.

Quản lý Bảo hiểm xã hội (BHXH):

- Thực hiện các thủ tục báo tăng, báo giảm, điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN trên phần mềm bảo hiểm.
- Giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, dưỡng sức... cho người lao động.
- Đối chiếu số liệu trích đóng bảo hiểm định kỳ với cơ quan BHXH cơ sở.

C.

Quản lý Thuế Thu nhập cá nhân (TNCN):

- Thu thập thông tin, mã số thuế cá nhân và hồ sơ giảm trừ gia cảnh của nhân viên mới.
- Tính toán, khấu trừ thuế TNCN hàng tháng/quý và lập tờ khai báo cáo thuế TNCN gửi cơ quan thuế.
- Thực hiện quyết toán thuế TNCN cuối năm cho toàn bộ nhân viên và cấp chứng từ khấu trừ thuế (nếu có).

D.

Hạch toán và Báo cáo kế toán:

- Định khoản và thực hiện hạch toán các chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương (BHXH, kinh phí công đoàn...) vào phần mềm kế toán.
- Cung cấp các báo cáo số liệu về quỹ lương, chi phí nhân sự chính xác kịp thời phục vụ lãnh đạo, trưởng hợp Ban Giám đốc.
- Lưu trữ cẩn thận, khoa học các chứng từ, hồ sơ, bảng lương gốc thuộc phạm vi phụ trách.
- Trực tiếp tiếp nhận và giải đáp các khiếu nại, thắc mắc của cán bộ nhân viên liên quan đến sai lệch lương, chế độ bảo hiểm hay cách tính thuế TNCN.



YÊU CẦU CÔNG VIỆC



Trình độ:

Tốt nghiệp Đại học / Cao đẳng chuyên ngành Kế toán, Tài chính Doanh nghiệp hoặc các ngành có liên quan.



Kinh nghiệm:

Tối thiểu 1 – 2 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Kế toán tiền lương hoặc chuyên viên C&B làm mảng lương.



Kiến thức:

Nắm vững các quy định pháp luật hiện hành về Luật Lao động, Luật Thuế TNCN, Luật BHXH. Hiểu rõ nguyên tắc định khoản, hạch toán kế toán phân hành tiền lương.



Kỹ năng:

Sử dụng thành thạo Excel phục vụ ngành kế toán (các hàm logic, VLOOKUP, HLOOKUP, Pivot Table...). Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán MISA và phần mềm kê khai BHXH điện tử.



Tổ chất cá nhân:

Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, có tư duy bảo mật thông tin tuyệt đối.



QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG



Mức lương: 12.000.000đ – 15.000.000đ/tháng



Được đóng full lương BHXH, BHYT, BHTN ngay sau khi kết thúc thử việc



Thưởng: Lương tháng thứ 13 theo quy định công ty



Môi trường: Làm việc trong môi trường văn phòng năng động, đồng nghiệp hòa đồng



Phúc lợi khác: Khám sức khỏe định kỳ



HÌNH THỨC ỨNG TUYỂN



Ứng viên gửi CV về Email:
[Điền email tuyển dụng]



Tiêu đề Email:
[Ứng tuyển] Kế toán tiền lương - [Họ và tên ứng viên]



Hotline liên hệ:
[Điền số điện thoại]



Hạn chót nhận hồ sơ:
[Điền ngày cụ thể]

**ỨNG TUYỂN
NGAY**

Gia nhập Hand&Hand để đồng hành và phát triển cùng đội ngũ chuyên nghiệp



CON NGƯỜI
TẠO GIÁ TRỊ



HỢP TÁC
BỀN VỮNG



VÌ MỘT TƯƠNG LAI
XANH HƠN

TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KINH DOANH THỊ TRƯỜNG



LƯƠNG CỨNG

11 – 15 TRIỆU/THÁNG



NGÀNH HÀNG: TRÁI CÂY, NẤM & NÔNG SẢN NHẬP KHẨU



ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

474, Tô Ngọc Vân, Tam Phú, Thủ Đức, TP.HCM



THỜI GIAN: THỨ 2 – THỨ 7

• **NGHỈ CHỦ NHẬT**



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Chăm sóc, khảo sát hệ thống cửa hàng/siêu thị theo khu vực được phân công.
- Giới thiệu, tư vấn và phát triển sản phẩm trái cây, nấm, nông sản nhập khẩu.
- Theo dõi đơn hàng, phối hợp với kho và giao hàng để đảm bảo tiến độ.
- Báo cáo công việc định kỳ cho Leader Sales.
- Phát triển thị trường, khách hàng mới theo chiến lược công ty.



YÊU CẦU

- Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học.
- Giao tiếp tốt, năng động, yêu thích kinh doanh.
- Có trách nhiệm, chịu được áp lực công việc.



QUYỀN LỢI

- Lương cứng 11 – 15 triệu/tháng.
- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN.
- Thưởng lễ, Tết theo chính sách công ty.
- Bảo hiểm sức khỏe tư nhân miễn phí lên đến 125 triệu VNĐ.
- Được đào tạo và có lộ trình phát triển rõ ràng.



LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN

Hotline: 0394739005

Email: handhand.cs@gmail.com

TUYỂN DỤNG



NHÂN VIÊN KHO SOẠN HÀNG NHÂN VIÊN ĐÓNG GÓI

PARTTIME / CHỦ NHẬT



ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

474, Tô Ngọc Vân, Tam Phú, Thủ Đức, TP.HCM



HÌNH THỨC LÀM VIỆC

- Chủ nhật hàng tuần: Kho soạn hàng & Đóng gói.
- Parttime chiều / tối: Nhân viên đóng gói.



VỊ TRÍ 1: NHÂN VIÊN SOẠN HÀNG KHO

SỐ LƯỢNG: 01 NAM



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Nhận đơn từ quản lý kho, soạn đúng số lượng và chủng loại.
- Đóng gói, dán ghi chú, sắp xếp hàng hóa đúng quy cách.
- Kiểm tra chất lượng hàng hóa trước khi xuất kho.
- Hỗ trợ bốc xếp và các công việc trong kho khi cần.



YÊU CẦU

- Nam từ 18 – 55 tuổi.
- Biết đọc và ghi chép đơn hàng cơ bản.
- Trung thực, nhanh nhẹn, có trách nhiệm.
- Không yêu cầu bằng cấp hay kinh nghiệm.



QUYỀN LỢI

- Lương trao đổi khi phỏng vấn.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức nếu gắn bó lâu dài.



LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN



Hotline: **0394739005**



Email: **handhand.cs@gmail.com**



TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN ĐÓNG GÓI (PART-TIME)



LƯƠNG:

37.500 VNĐ/GIỜ



CA LINH HOẠT 4 – 8 TIẾNG/NGÀY



ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

474 Tô Ngọc Vân, Tam Phú, Thủ Đức, TP.HCM



THỜI GIAN LÀM VIỆC

- Từ Thứ 2 – Chủ nhật.
- Đăng ký ca linh hoạt từ 4 – 8 tiếng/ngày, phù hợp với lịch cá nhân.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Đóng gói trái cây, nấm và nông sản nhập khẩu theo quy cách.
- Phân loại, dán tem, kiểm tra sản phẩm trước khi xuất hàng.
- Sắp xếp hàng hóa gọn gàng, đảm bảo vệ sinh khu vực làm việc.
- Hỗ trợ công việc tại kho theo sự phân công.



YÊU CẦU

- Nam/Nữ từ 18 tuổi trở lên.
- Chăm chỉ, cẩn thận, có trách nhiệm.
- Có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn.
- Không yêu cầu kinh nghiệm, được hướng dẫn khi nhận việc.
- Có thể làm việc tối thiểu 4 tiếng/ngày.



QUYỀN LỢI

- Lương 37.500 VNĐ/giờ, thanh toán đúng hạn.
- Chủ động đăng ký ca làm từ 4 – 8 tiếng/ngày.
- Môi trường làm việc sạch sẽ, thân thiện.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức nếu làm việc tốt.



ỨNG TUYỂN NGAY HÔM NAY!



Hotline:

0394739005



Email:

handhand.cs@gmail.com



TUYỂN DỤNG

Cùng nhau
tạo nên giá trị! ❤️

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG PART TIME

4 TIẾNG
(8h - 12h)



CÔNG VIỆC

- ✓ Đóng gói hàng b
- ✓ Đóng gói estore
- ✓ Bán hàng
- ✓ Dọn dẹp văn phòng
- ✓ Tính tổng doanh thu hằng ngày
- ✓ Soạn đồ sampling
- ✓ Báo cáo tồn kho vật tư và hàng hóa



LƯƠNG

30K/h



Lương sẽ trả theo tháng
30 hằng tháng ❤️

Tuyển các bạn



SINH VIÊN, PG THỜI VỤ



Sinh viên
(có thời gian
linh hoạt)



PG thời vụ
(yêu thích
công việc năng động)



Cơ hội trải nghiệm
môi trường làm việc
chuyên nghiệp



ỨNG TUYỂN NGAY

Gia nhập cùng H&H nhé! ❤️



ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC



1. 7 Đường 45, An Khánh, TP. Hồ Chí Minh
2. 119 Đường 37, Tân Hưng, TP. Hồ Chí Minh