

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty CP Vật tư – Xăng dầu (COMECO) thông báo tuyển dụng như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

- Chức danh: **Nhân viên phụ trách mảng xây dựng.**
- Địa điểm làm việc: Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp các trường trung cấp, cao đẳng hoặc đại học chuyên ngành xây dựng hoặc các ngành có liên quan.
- Sử dụng tốt các phần mềm AutoCAD, Revit, dự toán xây dựng, tin học văn phòng, kỹ năng soạn thảo văn bản thành thạo.
- Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.
- Có kinh nghiệm trên 2 năm trong lĩnh vực xây dựng.
- Thành thạo kỹ năng tổ chức - điều phối - kiểm soát công việc thi công hiện trường. Chịu được áp lực công việc, có thể làm việc ngoài giờ vào buổi tối khi cần.
- Làm việc độc lập, tinh thần trách nhiệm cao, có tầm nhìn bao quát, khả năng ứng xử đối ngoại tốt, trung thực, hòa đồng, gắn bó lâu dài.
- Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành.
- Độ tuổi từ 25 tuổi – 45 tuổi.

3. Mô tả công việc

- Khảo sát hiện trạng công trình, lập bản vẽ, đo bóc khối lượng và lập dự toán công trình.
- Thực hiện các thủ tục về hồ sơ pháp lý trước khi khởi công xây dựng, bao gồm: Lập báo cáo đầu tư, lập bản vẽ thẩm duyệt PCCC, bản vẽ xin phép xây dựng, bản vẽ kiến trúc, bản vẽ kết cấu, điện nước,...
- Thực hiện các công tác chuẩn bị thi công: Vật tư, nhân lực, thiết bị, lập biện pháp (thi công, an toàn lao động PCCC, môi trường).
- Trực tiếp quản lý thi công, giám sát các công trình, bao gồm: Lên kế hoạch, lập tiến độ, thực hiện triển khai, điều hành, giám sát kiểm soát thi công, ghi nhật ký công việc.
- Thực hiện các thủ tục nghiệm thu thanh quyết toán, kiểm toán công trình.
- Thống kê chi phí các công việc, công trình đã thực hiện theo định kỳ.
- Lập và quản lý bản vẽ sơ đồ công nghệ, sơ đồ PCCC; cập nhật bổ sung kịp thời các thay đổi.
- Công việc khác do Ban lãnh đạo công ty yêu cầu theo năng lực, hoạt động chung của công ty.

4. Quyền lợi

- Được đóng các khoản bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Lao động.
- Cơ hội làm việc, gắn bó lâu dài với Công ty.
- Được thưởng lễ, Tết theo tình hình kinh doanh của Công ty.
- Tăng lương định kỳ.

5. Hồ sơ xin việc gồm

- Đơn xin việc **viết tay**
- Sơ yếu lý lịch **theo mẫu Công ty** công chứng
- Giấy khám sức khỏe (bản chính)
- Bản sao y công chứng: bằng Phổ thông trung học, bằng Trung cấp/Cao đẳng/Đại học, Bảng điểm Trung cấp/Cao đẳng/Đại học, chứng chỉ tin học, các chứng chỉ có liên quan ...
- Bản sao y công chứng: hộ khẩu/giấy xác nhận nơi cư trú, CCCD
- 4 tấm hình 3x4
- Giấy khai sinh (bản photo)

Nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty (Tầng 9, Tòa nhà COMECO số 549 Điện Biên Phủ, Phường 3, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Số điện thoại: 0797.258.285 (Chị Hằng) hoặc 0978.284.162 (Chị Trinh)