

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần Vật tư - Xăng dầu (COMECO) thông báo tuyển dụng như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

- Chức danh: **Nhân viên phụ trách mảng môi trường**
- Địa điểm làm việc: **Thành phố Hồ Chí Minh**

2. Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp các trường cao đẳng hoặc đại học chuyên ngành về môi trường hoặc các ngành có liên quan.
- Sử dụng tốt các phần mềm tin học văn phòng, thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.
- 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.
- Độ tuổi: từ 22 đến 40 tuổi.
- Ưu tiên sinh viên mới ra trường.

3. Mô tả công việc

- Quản lý hồ sơ pháp lý về môi trường. Thực hiện kiểm tra, rà soát các hồ sơ môi trường liên quan đến hoạt động của Công ty (Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Giấy phép môi trường; Báo cáo công tác bảo vệ môi trường năm; Hồ sơ đo môi trường và thu gom rác thải nguy hại; Hồ sơ xử lý nước thải, nước sinh hoạt, rác sinh hoạt; Phương án sự cố tràn dầu,...);
- Thực hiện lập tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường hàng quý đối với nước thải gửi cơ quan chức năng;
- Phổ biến quy định pháp luật của nhà nước về môi trường đến các bộ phận liên quan;
- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện việc lấy mẫu giám sát định kỳ;
- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan để cung cấp cơ quan quản lý nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra môi trường của Công ty;
- Kiểm tra năng lực và làm việc trực tiếp với các đối tác trong việc chuyển giao chất thải phải xử lý tại cơ sở (rác thải nguy hại, rác thải công nghiệp thông thường, rác thải sinh hoạt);
- Trực tiếp quản lý sổ sách ghi chép trong quá trình vận hành các công trình bảo vệ môi trường (sổ nhật ký vận hành hệ thống xử lý nước thải, khí thải; sổ sách ghi chép đối với trạm quan trắc online, ...);
- Thực hiện thêm các mảng công việc khác hoặc công việc phát sinh theo hướng dẫn, phân công từ quản lý trực tiếp để đảm bảo phối hợp hoàn thành nhiệm vụ của Phòng.

4. Quyền lợi

- Được đóng BHYT, BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN theo quy định.
- 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.
- Nghỉ dưỡng hàng năm.

5. Hồ sơ xin việc gồm

- Đơn xin việc **viết tay**
- Sơ yếu lý lịch **theo mẫu Công ty** công chứng (liên hệ tại Công ty hoặc tải trên trang web Công ty: <http://www.comeco.vn>)
- Giấy khám sức khỏe (bản chính)
- Bản sao y công chứng: bằng Phổ thông trung học, bằng Cao đẳng/Đại học, Bảng điểm Cao đẳng/Đại học, chứng chỉ TOEIC, chứng chỉ tin học ...
- 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.HCM)
Số điện thoại: 0797.258.285 (chị Hằng) hoặc 0978.284.162 (chị Trinh)