

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa cần tuyển dụng nhân sự làm việc với các thông tin cụ thể như sau:

- | | |
|-------------------------|----------|
| 1. Nhân viên Pháp chế: | 01 người |
| 2. Nhân viên Kế toán: | 01 người |
| 3. Nhân viên Văn phòng: | 01 người |
| 4. Nhân viên IT: | 01 người |

Làm việc tại: Trụ sở Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa, địa chỉ: QL56, ấp Đức Trung, xã Ngãi Giao, Thành phố Hồ Chí Minh

I. Tiêu chuẩn tuyển dụng:

1. Đối với nhân viên Pháp chế

* Mô tả công việc

- Tham mưu, soạn thảo, thẩm định và rà soát các hợp đồng, văn bản pháp lý của Công ty.
- Hỗ trợ, tư vấn pháp lý cho Ban Lãnh đạo Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tham gia tổ tụng, làm việc với cơ quan quản lý nhà nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng Pháp chế – Thanh tra Bảo vệ.

* Yêu cầu:

- Tốt nghiệp **Đại học chuyên ngành Luật** (ưu tiên có chứng chỉ hành nghề luật sư).
- Trung thực, trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp làm việc nhóm và xử lý tình huống tốt.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Đủ sức khỏe làm việc và đi công tác đơn vị cơ sở, làm việc với cơ quan nhà nước khi cần.

2. Đối với nhân viên Kế toán

* Mô tả công việc

- Kiểm tra và hạch toán các chứng từ thu – chi, tổng hợp, hạch toán chi phí, hóa đơn mua vào – bán ra.

- Nhập liệu và cập nhật số liệu trên phần mềm kế toán.
- Lưu trữ, sắp xếp và quản lý chứng từ kế toán theo quy định.
- Theo dõi, đối chiếu công nợ phải thu, phải trả, nhắc nợ, đề xuất biện pháp xử lý nợ.
- Theo dõi xuất – nhập – tồn hàng hóa, nguyên vật liệu, đối chiếu số liệu kho với thủ kho định kỳ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng TCKT Công ty.

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp **Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán** am hiểu pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, đất đai, lao động, hợp đồng,... (ưu tiên người biết tiếng Anh, am hiểu kinh tế luật, có kinh nghiệm làm việc về công tác đầu tư xây dựng cơ bản).
- Trung thực, trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp làm việc nhóm và xử lý tình huống tốt.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, tin học văn phòng.
- Đủ sức khỏe làm việc và đi công tác đơn vị cơ sở, làm việc với cơ quan nhà nước khi cần.

3. Đối với nhân viên Văn phòng

*** Mô tả công việc**

- Quản lý hồ sơ và hệ thống lưu trữ (vật lý và số hoá).
- Đảm bảo quản lý, bảo quản kho lưu trữ công ty một cách có hệ thống.
- Giúp việc công tác cho Ban Thường vụ và lãnh đạo phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng Công ty.

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ngành lưu trữ, Công nghệ thông tin hoặc Kỹ thuật.
- Trung thực, trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp làm việc nhóm và xử lý tình huống tốt.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, tin học văn phòng.
- Đủ sức khỏe làm việc và đi công tác đơn vị cơ sở, làm việc với cơ quan nhà nước khi cần.

4. Đối với nhân viên IT

*** Mô tả công việc**

Hỗ trợ người dùng

- Hỗ trợ Kỹ thuật: Tiếp nhận, chẩn đoán và khắc phục sự cố phần cứng, phần mềm, và mạng cho người dùng cuối (máy tính, máy in, điện thoại, phần mềm văn phòng/chuyên dụng).

- Cài đặt & Cấu hình: Thực hiện cài đặt, cấu hình và nâng cấp hệ điều hành, phần mềm ứng dụng và các thiết bị ngoại vi cho nhân viên mới và hiện tại.

- Quản lý Tài khoản: Quản lý tài khoản người dùng (tạo, xóa, phân quyền) trên các hệ thống email, mạng nội bộ và các ứng dụng khác.

Quản lý và Vận hành Hệ thống

- Quản lý Hệ thống Mạng: Giám sát, bảo trì hệ thống mạng LAN/WAN, Wi-Fi, cáp mạng, đảm bảo kết nối thông suốt và tối ưu hiệu suất.

- Bảo trì Thiết bị: Kiểm tra định kỳ, bảo trì, sửa chữa hoặc đề xuất thay thế các thiết bị phần cứng (máy chủ, máy tính, máy in, thiết bị mạng).

- Sao lưu & Phục hồi: Thiết lập, giám sát và thực hiện quy trình sao lưu (backup) dữ liệu định kỳ trên các máy chủ và hệ thống quan trọng.

- Quản lý tài sản IT: Theo dõi, kiểm kê và quản lý tài sản phần cứng và phần mềm của công ty.

- Thiết kế đồ họa: Thiết kế các Thư mời, Backdrop cho các buổi hội họp trong Công ty và theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Lập trình (Developer): có thể sử dụng các ngôn ngữ lập trình để thiết kế, xây dựng, sửa lỗi và bảo trì các phần mềm, ứng dụng, trang web hoặc hệ thống máy tính, của công ty.

- Bảo mật cơ bản: Triển khai và giám sát các biện pháp bảo mật cơ bản (phần mềm diệt virus, tường lửa cá nhân, cập nhật bảo mật).

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Đại học trở chuyên ngành Công nghệ thông tin và các phần mềm liên quan

- Có kinh nghiệm, sử dụng thành thạo các ngôn ngữ lập trình và các phần mềm thiết kế.

- Khả năng đọc hiểu tiếng Anh, ưu tiên ứng viên có thể giao tiếp được Tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác.

- Trung thực, trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp làm việc nhóm và xử lý tình huống tốt.

- Đủ sức khỏe làm việc và đi công tác đơn vị cơ sở, làm việc với cơ quan nhà nước khi cần.

II. Quyền lợi:

- Mức lương: Theo thỏa thuận, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật và quy chế Công ty.

- Chế độ phúc lợi: Thưởng lễ, tết, nghỉ phép, tham quan nghỉ dưỡng, hỗ trợ ăn giữa ca, nhà ở,...

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định, có cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp lâu dài.

III. Thông tin khác:

1. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra Thông báo đến hết ngày 31/12/2025.

2. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức cán bộ – Lao động tiền lương, Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa, QL56 ấp Đức Trung, xã Ngãi Giao, TP. Hồ Chí Minh.

3. Thông tin liên lạc: Ô. Nguyễn Hữu Nghĩa - Trưởng phòng TCCB-LĐTL. Số ĐT: 091.9969087. Email: nhnghia@baruco.com.vn. Ô. Mai Duy Long – Phó chánh Văn phòng. Số ĐT: 093.8486098. Email: mdlong@baruco.com.vn.

Vietnam Rubber Group

BRRC