



CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ LUKS (VIỆT NAM)

Địa chỉ: 65 Phạm Văn Đồng, Võ Dạ, Huế

SĐT: 02346281888

TUYỂN DỤNG

- **Vị trí:** Nhân viên hành chính văn phòng
- **Yêu cầu công việc:**
 - Làm việc fulltime và dài hạn cho công ty Luks Quốc tế tại Huế;
 - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành du lịch, kinh tế, ngoại ngữ.
 - Có khả năng về một trong các mảng: sale, marketing, nghiệp vụ du lịch, phiên dịch (tiếng Anh) hoặc các kỹ năng mềm liên quan đến văn phòng;
 - Thành thạo các kỹ năng tiếng anh (Tối thiểu trình độ B1);
 - Thành thạo vi tính văn phòng;
 - Có kỹ năng giao tiếp tốt;
 - Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
 - Tính trách nhiệm và tính tuân thủ cao, hoạt bát và trung thực.
- **Chế độ đãi ngộ:**
 - Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định Pháp luật lao động hiện hành.
 - Được hưởng các chế độ lương, thưởng, phúc lợi và đãi ngộ theo chính sách chung của công ty.
 - Được đào tạo và phát triển nghề nghiệp.
 - Được làm việc trong một môi trường năng động, thân thiện.
 - **Mức lương:** Thỏa thuận
- **Yêu cầu hồ sơ ứng tuyển:**
 - CV bằng tiếng anh có đính kèm ảnh cá nhân
- **Liên hệ:**
 - Các ứng viên gửi CV qua mail: candypham.livc@gmail.com hoặc gửi đơn xin việc trực tiếp tại địa chỉ sau:

CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ LUKS (VIỆT NAM)

Địa chỉ: 65 Phạm Văn Đồng, Võ Dạ, Huế

Liên Hệ: 0234 628 1888