

Số: 186/TB-CT

Đắk Lắk, ngày 29 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO
“V/v tuyển dụng lao động”

Công ty TNHH một thành viên Xuất nhập khẩu 2-9 Đắk Lắk (Simexco Daklak Ltd.) có nhu cầu tuyển dụng lao động, cụ thể như sau:

I. Vị trí tuyển dụng:

- Nhân viên quản lý hồ sơ xây dựng: 01 nhân viên
- Nhân viên kế toán: 01 nhân viên
- Nhân viên bảo vệ: 02 nhân viên

II. Thông tin chi tiết:

1. Nhân viên quản lý hồ sơ xây dựng

1.1. Mô tả công việc

- Lập và kiểm tra hồ sơ pháp lý cho các gói thầu xây lắp của công ty.
- Quản lý và vận hành chuyên nghiệp trên hệ thống mạng mua sắm công.
- Soạn thảo, theo dõi việc thực hiện các điều khoản trong hợp đồng với các nhà thầu và nhà cung cấp, quản lý lưu trữ hồ sơ.
- Lập và kiểm tra các hồ sơ thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng theo từng giai đoạn của dự án.
- Thực hiện kiểm tra khối lượng và phần dự toán cho các hạng mục xây.
- Đi công trình để kiểm tra tiến độ, chất lượng triển khai thực tế so với hợp đồng khi có sự điều động.
- Phối hợp với phòng kế toán thực hiện các thủ tục bảo đảm thực hiện hợp đồng, hồ sơ bảo hành và thanh toán hợp đồng.

1.2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao Đẳng trở lên chuyên ngành Quản lý xây dựng hoặc Kinh tế xây dựng hoặc các ngành liên quan.
- Tối thiểu 2-5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý hợp đồng, đấu thầu và hồ sơ thanh quyết toán.

- Đã từng làm việc tại các đơn vị thực hiện dự án hạ tầng, xây lắp hoặc tư vấn đấu thầu, ...

- Có kiến thức vững chắc về luật đấu thầu và các quy định pháp luật liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm. Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Đo bóc khối lượng và dự toán.

- Sử dụng thành thạo Microsoft Office (đặc biệt là Excel để quản lý khối lượng và chi phí). Thành thạo phần mềm Microsoft Project để lập và theo dõi tiến độ thi công. Có khả năng làm việc độc lập và đi công tác hiện trường khi cần thiết.

- Có khả năng làm việc độc lập và đi công tác hiện trường khi cần thiết; Tính kỷ luật cao, chăm chỉ và có khả năng nắm bắt công việc nhanh;

1.3. Địa chỉ làm việc: Làm việc tại trụ sở Công ty TNHH một thành viên Xuất nhập khẩu 2-9 Đắc Lắc, số 23 Ngô Quyền, phường Buon Ma Thuật, tỉnh Đắc Lắc

2. Nhân viên kế toán

2.1. Mô tả công việc

- Cập nhật và hạch toán chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (thu, chi, nhập - xuất kho, công nợ, doanh thu, chi phí...) vào phần mềm kế toán.

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ kế toán trước khi thực hiện hạch toán; đảm bảo tuân thủ quy trình tài chính của Công ty và quy định của Pháp luật.

- Lưu trữ, sắp xếp chứng từ kế toán một cách khoa học, bảo mật, phục vụ công tác thanh tra, quyết toán và kiểm toán định kỳ.

- Phối hợp thực hiện các báo cáo thuế, báo cáo quản trị và quyết toán tài chính theo yêu cầu của cấp quản lý.

- Hỗ trợ đối chiếu công nợ với khách hàng/nhà cung cấp và các bộ phận kinh doanh, kho vận.

2.2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Tài chính – Kế toán hoặc các ngành liên quan.

- Am hiểu chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) và các quy định về Thuế hiện hành.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và có kinh nghiệm sử dụng các phần mềm kế toán chuyên nghiệp.

- Có chứng chỉ TOEIC từ 550 điểm trở lên

- Trung thực và cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao, khả năng chịu được áp lực công việc và quản lý thời gian tốt.

- Tư duy logic, nhạy bén trong việc phát hiện các sai sót dữ liệu và đề xuất giải pháp cải tiến quy trình nghiệp vụ.

- Ưu tiên ứng viên trẻ, năng động, có khả năng tiếp thu công nghệ mới; có kinh nghiệm thực tế ở vị trí tương đương; có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Đắk Lắk (Để đảm bảo tính ổn định và gắn bó lâu dài).

3. Nhân viên bảo vệ

3.1. Mô tả công việc

- Kiểm soát người, phương tiện ra vào khu vực làm việc theo đúng quy định.
- Tuần tra, giám sát an ninh, đảm bảo trật tự tại mục tiêu được phân công.
- Giám sát hình ảnh từ hệ thống camera an ninh.
- Phát hiện, ngăn chặn và xử lý ban đầu các sự cố mất an ninh, cháy nổ hoặc tình huống bất thường.
- Báo cáo kịp thời cho cấp trên khi có sự việc phát sinh.
- Hướng dẫn khách hàng, nhân viên đỗ xe đúng nơi quy định và hỗ trợ ra vào khu vực công ty.
- Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy, thiết bị an toàn và tài sản công ty định kỳ.
- Ghi chép sổ trực, nhật ký công việc và bàn giao ca đầy đủ, chính xác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Công ty.

3.2. Yêu cầu:

- Nam/Nữ, độ tuổi từ 25 – 45
- Tốt nghiệp THPT trở lên là lợi thế.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm bảo vệ, an ninh hoặc có bằng lái xe ô tô
- Bộ đội, công an xuất ngũ là lợi thế.
- Không có tiền án, tiền sự.
- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, trung thực.
- Không dị tật, không có hình xăm phản cảm, lộ rõ.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, thái độ nhiệt tình trong công việc.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, xử lý tình huống linh hoạt

3.3. Địa chỉ làm việc: Làm việc tại trụ sở Công ty TNHH một thành viên Xuất nhập khẩu 2-9 Đắk Lắk, số 23 Ngô Quyền, phường Buon Ma Thuật, tỉnh Đắk Lắk

3. Quyền lợi:

- Mức lương cạnh tranh, thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và hưởng đầy đủ các chế độ, phúc lợi theo quy định của Nhà nước;
- Được khám sức khỏe định kỳ, trang bị đồng phục, chế độ khác;
- Lương thưởng dựa trên kết quả làm việc, các ngày nghỉ, lễ tết trong năm, thưởng quý, thưởng năm hấp dẫn, được đi du lịch trong nước và nước ngoài. Thưởng lương tháng 13;
- Có cơ hội thăng tiến trong công việc;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, thân thiện.

III. Hồ sơ gồm:

(1) Đơn xin việc làm, (2) Giấy khám sức khỏe, (3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi có hộ khẩu thường trú, (4) Bằng cấp, chứng chỉ liên quan công chứng, (5) CMND/CCCD photo công chứng, (6) Giấy xác nhận thông tin cư trú, (7) Ảnh 3x4.

• Nhận hồ sơ: Từ ngày 30/4/2026 đến 30/5/2026

• Nơi nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức – Nhân sự, công ty TNHH một thành viên Xuất nhập khẩu 2-9 Đắk Lắk.

- Địa chỉ: 23 Ngô Quyền, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Điện thoại: 0948525439 gặp Ms. Duyên

- Email: nhansu@simexcodl.com.vn

Đề nghị quý cơ quan, đơn vị thông tin đến các cá nhân có nhu cầu.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan.
- Lưu VT, HSLQ



KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHỤ TÁCH TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Lưu