



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Mô tả công việc:

- + Lập, hoàn thiện và đi ký các hồ sơ nghiệm thu, bàn giao, thanh toán với khách hàng và đối tác.
- + Theo dõi, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hồ sơ trong quá trình thực hiện.
- + Làm việc với các bộ phận liên quan để đảm bảo hồ sơ đầy đủ, đúng tiến độ và đúng yêu cầu.
- + Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp quản lý.

- Yêu cầu:

- + Nam, độ tuổi từ 25 – 35.
- + Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Kinh tế, Môi trường hoặc các ngành liên quan.
- + Thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel.
- + Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt, tự tin, nhanh nhạy trong công việc, ngoại hình ưa nhìn.
- + Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- + Chấp thuận đi công tác xa.

2. NHÂN VIÊN KINH DOANH

- Mô tả công việc:

- + Thực hiện các công việc hỗ trợ kinh doanh công trình như chuẩn bị hồ sơ, làm việc với khách hàng, đối tác và theo dõi các thủ tục liên quan.
- + Theo dõi tiến độ triển khai dự án, phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo công việc được thực hiện đúng kế hoạch.
- + Thực hiện đăng tải và quản lý nội dung trên các kênh truyền thông của Công ty (Website, Facebook, Zalo OA) nhằm duy trì hình ảnh thương hiệu và hỗ trợ hoạt động kinh doanh.
- + Hỗ trợ tư vấn, chăm sóc khách hàng, phối hợp triển khai các hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực môi trường theo sự phân công.
- + Tham gia cải tiến quy trình làm việc nội bộ phòng ban và ứng dụng các công cụ AI nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.
- + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý.

◆ **QUYỀN LỢI**

- Mức lương thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm. Xét tăng lương hàng năm.
- Tham gia BHXH theo luật hiện hành và Bảo hiểm 24/7.
- Chế độ phúc lợi, đãi ngộ: Thưởng Lễ Tết; Du lịch; Hiếu Hỷ và các chính sách phúc lợi khác theo quy định công ty.

◆ **THÔNG TIN ỨNG TUYỂN**

- Ứng viên gửi CV qua nhansu.ares@gmail.com hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nhân sự công ty ARES, số 19 Yết Kiêu, Long Xuyên, An Giang (Ms Quỳnh: 0903.593.108).
- Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày 17/7/2026 đến khi tuyển đủ nhân sự.

Trưởng Phòng HCNS 



Lương Thị Hiền