

**THÔNG BÁO**  
**V/v tuyển dụng lao động**

**I. Giới thiệu về công ty:**

**1. Thông tin về công ty:**

- Tên công ty : CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT.
- Tên công ty viết tắt: CÔNG TY ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT
- Địa chỉ :
  - + Trụ sở chính: Số 164 Phố Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.
  - + Cơ sở 2: Lô B6+B7 Khu công nghiệp Đồng Văn II, thị xã Duy Tiên, Tỉnh Hà Nam.
- Điện thoại : (04).36622400 - (04).36621997 Fax: (04).36622473.
- Email: [diencothongnhat@hn.vnn.vn](mailto:diencothongnhat@hn.vnn.vn)
- Website: [diencothongnhat.com.vn](http://diencothongnhat.com.vn) / [vinawind.com.vn](http://vinawind.com.vn)

- Biểu tượng:  **Vinawind**<sup>®</sup>

**2. Giới thiệu:**

- Công ty cổ phần Điện cơ Thống Nhất tiền thân là xí nghiệp Điện khí Thống Nhất, được thành lập năm 1965. Hiện nay, Công ty có hơn 1.000 CBCNV, hệ thống máy móc thiết bị hiện đại, tiên tiến do Đài Loan, Nhật Bản sản xuất.

- Các sản phẩm của Công ty mang thương hiệu Vinawind:
- Thương hiệu Vinawind<sup>®</sup> của công ty cổ phần Điện Cơ Thống Nhất đã được đăng ký độc quyền tại Việt Nam.

- Hiện nay, Công ty chuyên sản xuất kinh doanh các sản phẩm chủ yếu quạt điện với trên 40 chủng loại sản phẩm khác nhau: Quạt trần, quạt bàn, quạt đứng, quạt hộp v.v... Các sản phẩm của công ty được sản xuất theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN), với hệ thống quản lý chất lượng đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001: 2015.

- Với kết quả và thành tích đạt được, Công ty đã được nhà nước phong tặng danh hiệu: Đơn vị anh hùng lao động, Huân chương Độc lập hạng nhì, Huân chương Lao Động hạng Nhất nhiều lần và các phần thưởng, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước và UBND Thành phố. Sản phẩm của Công ty nhiều năm liên tục được người tiêu dùng bình chọn là hàng Việt Nam chất lượng cao.

**II. Nhu cầu tuyển dụng:**

**1. Vị trí, số lượng cần tuyển:**

- Thư ký HĐQT chuyên trách: Số lượng 01 người;

**2. Mô tả công việc vị trí cần tuyển:**



Quyền hạn, nghĩa vụ, và các nhiệm vụ chính của vị trí Thư ký HĐQT chuyên trách bao gồm:

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
  - f) Tư vấn Hội đồng quản trị về các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, điều hành của Công ty
  - g) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và kiểm soát viên;
  - h) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - i) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - j) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty
- Tham gia hỗ trợ cho HĐQT:

- a) Tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc và soạn thảo và hoàn thiện các văn bản của HĐQT như: biên bản, nghị quyết, quyết định ...
- b) Thông kê danh mục các văn bản của HĐQT đã ban hành và báo cáo HĐQT theo định kỳ.
- c) Theo dõi và báo cáo HĐQT để đôn đốc Ban điều hành và người quản lý khác về kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

### 3. Tiêu chuẩn đối với ứng viên:

#### 3.1. Tiêu chuẩn chung:

- Độ tuổi: trong độ tuổi lao động;
- Đủ sức khỏe để làm việc: theo xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe và của Y tế công ty;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không phải là người phạm tội hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Đối với ứng viên là người nước ngoài: Cần đáp ứng được các điều kiện về thủ tục cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ các trường hợp không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định; nghe, nói, viết được tiếng Việt Nam;
- **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Hành chính hoặc Đại học Luật, đã tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty;
- **Kinh nghiệm:**
  - + Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trở lên là Thư ký, Trợ lý HĐQT, Tổng giám đốc hoặc các vị trí tương đương tại các Công ty hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.
  - + Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc tại các Công ty Đại chúng, hoặc các Công ty niêm yết;



- **Kiến thức, năng lực:**

+ Có khả năng soạn thảo biên bản, báo cáo, tờ trình...; khả năng tổng hợp vấn đề và cập nhật thông tin.

+ Am hiểu các Quy định về lĩnh vực quản trị doanh nghiệp, có kiến thức về mô hình quản trị, quản lý điều hành trong doanh nghiệp.

+ Có kiến thức và hiểu biết về Pháp luật, đặc biệt là Luật Doanh nghiệp, các quy định trong Công bố thông tin với Doanh nghiệp đại chúng.

+ Am hiểu các khía cạnh khác về hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư, tài chính... của doanh nghiệp sản xuất là một lợi thế

- **Kỹ năng:**

+ Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và phối hợp với các bên hiệu quả, nhạy bén

+ Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng

+ Kỹ năng sắp xếp, tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập và khoa học.

+ Kỹ năng quản lý tốt thời gian và tiến độ công việc

+ Có tư duy mạch lạc, nhanh nhạy trong việc xử lý các công việc

- **Thái độ:**

+ Khẩn trương, quyết liệt, chủ động trong mọi hoạt động, không né tránh, ỷ lại.

+ Làm việc với tinh thần dịch vụ cao, giải quyết nhanh, thỏa đáng các vấn đề phát sinh.

+ Thực hiện công việc một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty

+ Tạo dựng uy tín cá nhân, được đồng nghiệp và khách hàng tin tưởng.

+ Không ngừng vun đắp, lan tỏa các giá trị văn hóa tốt đẹp của Công ty.

**3. Địa điểm làm việc:**

Số 164 Phố Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.

**III. Hồ sơ tuyển dụng:**

- Đơn ứng tuyển (bản gốc);
- Sơ yếu lý lịch (bản gốc) có dán ảnh, ghi đầy đủ các thông tin, có xác nhận của chính quyền địa phương, thời gian xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Giấy khai sinh, Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (bản sao công chứng);
- Bằng tốt nghiệp, bảng điểm (bản sao công chứng), mang bản gốc để đối chiếu khi nộp hồ sơ;
- Số điện thoại liên hệ, địa chỉ email;
- Khám sức khỏe (bản gốc) thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ: Yêu cầu khám sức khỏe tại cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe. Giấy khám sức khỏe phải theo mẫu ban hành tại thông tư số 14/2013TT-BTY và kèm theo các kết xét nghiệm máu, nước tiểu, viêm gan B, HIV, X quang tim phổi (lưu ý: đóng dấu giáp lai ảnh và dấu của bệnh viện).

**\* Ghi chú:**

- Ứng viên gửi hồ sơ ứng tuyển qua email: scan hồ sơ ứng tuyển, gửi về địa chỉ email của công ty và hoàn thiện đầy đủ theo danh mục hồ sơ trong vòng 7 ngày kể từ ngày ứng viên xác nhận nhận việc.

- Công ty không hoàn trả hồ sơ đối với các trường hợp không trúng tuyển.

04  
T  
H  
I  
C  
NH  
VI-T

#### IV. Thời gian và hình thức nhận hồ sơ:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** từ nay đến hết ngày 31/12/2021.
- **Hình thức nhận hồ sơ:** ứng viên có thể đăng ký dự tuyển qua một hoặc nhiều hình thức như:
  - + Nộp trực tiếp tại công ty (phòng Tổ chức Hành chính) tại địa chỉ số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội;
  - + Gửi qua email: [phongtchc.vinawind@vinawind.com.vn](mailto:phongtchc.vinawind@vinawind.com.vn);
  - + Gửi bưu điện về địa chỉ: Phòng Tổ chức Hành chính, công ty cổ phần Điện Cơ Thống Nhất, số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.
- **Thông tin liên hệ:**

Mọi chi tiết xin liên hệ với chị Nguyễn Kiều Hoa – Chuyên viên tuyển dụng phòng Tổ chức - Hành chính trong giờ hành chính; Điện thoại: CĐ: 024.36622400; DD: 0976408564.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo cty;
- Các đơn vị;
- TB tại bảng tin, website công ty;
- Lưu VT.

