CÔNG TY CỔ PHẦN SABRE VIỆT NAM

Địa điểm làm việc: 200 Nguyễn Sơn, phường Bồ Đề, Hà Nội

QUYỀN LỢI

- Thu nhập tiền lương đối với nhân viên mới vào nghề hàng tháng từ ... VND tùy thuộc hiệu quả công việc
- Chế độ lương, bảo hiểm, phụ cấp; cam kết đóng đầy đủ các chế độ dành cho NLĐ theo quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...), chế độ ăn ca, tiền lương bổ sung, tiền thưởng theo hiệu quả công việc và kết quả sản xuất kinh doanh
- Chế độ phúc lợi: Trang phục, các hoạt động ngoại khóa...theo quy định của Công ty; được mua vé máy bay giá rẻ dành riêng cho CBNV của VNA theo chương trình Low Budget của Tổng công ty Hàng không Việt Nam
- Được đào tạo kiến thức và kỹ năng chuyên môn phục vụ công việc
- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, chuyên nghiệp và tham gia các hoạt động, tổ chức xã hội của VNA Group như Đoàn thanh niên, Công đoàn và được tạo điều kiện để phát triển công việc

STT	Tên vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc / Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn tuyển dụng	Thời gian làm việc
2	**Chuyên viên Kế hoạch tổng hợp**	1	- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và xây dựng kế hoạch SXKD theo định hướng chiến lược của công ty, theo thực tế và dự báo tình hình của thị trường; - Chủ trì triển khai kế hoạch tháng, quý, năm trên cơ sở kế hoạch SXKD đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Triển khai hướng dẫn và tổng hợp xây dựng kế hoạch phân kỳ, kế hoạch công việc trọng tâm trọng điểm, bộ KPI hàng năm của các đơn vị - Theo dõi, phân tích kết quả thực hiện và cập nhật kế hoạch; - Tham gia xây dựng chính sách/quy trình; - Phối hợp công tác quản lý tài sản, hợp đồng, CNTT và mua sắm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Dưới 35 tuổi; - Là công dân Việt Nam, lý lịch rõ ràng; - Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Thống kê, Thông tin quản lý, Kinh tế, Quản trị nhân sự hoặc ngành liên quan; - Sức khỏe tốt - Có trách nhiệm trong công việc, chịu áp lực, làm việc độc lập và tập thể tốt; - Giao tiếp tốt, làm việc nhóm, thành thạo tin học văn phòng; có nhu cầu tìm việc rõ ràng; - Có chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực TOEIC 500+. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm theo dõi/tổng hợp kế hoạch, phân tích, tổng hợp dữ liệu và báo cáo.	Làm việc theo giờ hành chính (8h00 - 17h00)

DANH MỤC HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin việc;
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan thẩm quyền trong vòng 6 tháng. Khai đầy đủ các mục;
3. Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp với trình độ học vấn tương ứng với vị trí, bảng điểm kết quả học tập. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, phải được công chứng dịch tiếng Việt và nộp kèm theo bản công chứng Công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;
4. Chứng chỉ Tiếng anh còn hiệu lực theo yêu cầu chức danh công việc: (Toeic, Ielts, Toefl iBT);
5. Bản sao công chứng Giấy khai sinh, CCCD;
6. Giấy chứng nhận sức khoẻ tại các bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ);
7. 2 ảnh 4x6 (chụp trong vòng 6 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ);
8. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (có thời hạn trong vòng 06 tháng).