

Phòng:

Địa chỉ:

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

Chú giải:

- (1) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.
- (2) Nơi được thông báo hoặc gửi tới.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để thông báo (nếu cần).
- (4) Nội dung của thông báo.

Mẫu 2:

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

GIỚI THIỆU NHÀ TUYỂN DỤNG:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

.....
.....
.....

Số lượng: ... người

Mô tả công việc:

-
-
-
-

Yêu cầu:

-
-
-
-
-

-
-
-

Quyền lợi:

-
-
-

Thời gian làm việc: full-time/parttime**Lương:** Thỏa thuận**Hồ sơ:**

- Thư dự tuyển, CV (tiếng Anh + tiếng Việt)
- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng)
- Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.
- Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Chứng minh thư, hộ khẩu photo công chứng.
- Đơn xin việc viết tay.
- Mẫu đăng kí tuyển dụng, yêu cầu có dán ảnh, download tại:

Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển gửi trực tuyến qua địa chỉ email hoặc
 nộp trực tiếp tại công ty

Hạn nộp hồ sơ:**Địa chỉ:****3. Yêu cầu của một tin tuyển dụng chuẩn****3.1 Tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp**

Phần này được cho là bộ mặt của doanh nghiệp, bởi nêu ra đầy đủ thông tin của một công ty. Ở phần này doanh nghiệp cần trình bày rõ ràng, chi tiết và ngắn gọn về: Tên công ty, địa chỉ công ty ở đâu và lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. Thông thường phần giới thiệu doanh nghiệp sẽ chỉ gói gọn trong vòng 2 dòng đầu tiên của biểu mẫu.

3.2 Vị trí công việc, số lượng người tuyển dụng

Cũng giống như phần giới thiệu ở mục nêu vị trí công việc. Số lượng tuyển dụng doanh nghiệp cũng cần nêu rõ ràng, tránh lan man, nhiều ý. Nên ưu tiên sử dụng con số để ứng tuyển viên dễ đọc và nhận biết nhất.

3.3 Mô tả công việc

Phần mô tả công việc khá quan trọng. Doanh nghiệp nên nói ngắn gọn về những việc cần phải làm ở vị trí tuyển dụng đó.

Ví dụ: Biên dịch và biên tập lại các văn bản tiếng anh sang tiếng việt

3.4 Mức lương, thời gian làm việc

Doanh nghiệp lần lượt đưa ra các con số về mức lương và thời gian làm việc theo quy định của công ty. Tuy nhiên để đưa ra một văn bản tuyển dụng nhân sự thu hút doanh nghiệp, bạn cần nêu rõ các mức lương thăng tiến trong quá trình làm việc.

3.5 Quyền lợi của ứng viên

Trong toàn bộ văn bản tuyển dụng, có thể nói phần quyền lợi của ứng viên chính là yếu tố quyết định đến việc tin nhắn của doanh nghiệp có bị lấp đầy hay không. Với mục quyền lợi của nhân viên doanh nghiệp cần nêu rõ các quyền lợi được hưởng của ứng viên. Trong thời điểm khi vào công ty, khi làm ở công ty lâu và khi hoàn thành tốt công việc.

Ví dụ:

Môi trường làm việc năng động, giúp ứng viên có thể nâng cao nghiệp vụ chuyên môn

Tăng lương theo hiệu quả công việc. Mức lương từ 5.000.000 – 6.000.000VNĐ

3.6 Địa chỉ làm việc (nơi ứng tuyển viên nộp hồ sơ)

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp ở đâu? Nếu được tuyển ứng viên sẽ làm việc ở đâu? Doanh nghiệp cần trình bày chi tiết và rõ ràng.

3.7 SĐT, email của nhà tuyển dụng

Doanh nghiệp hãy để lại SĐT, và địa chỉ email ngay cuối bài tuyển dụng để các ứng tuyển viên có thể trực tiếp liên hệ.

Ngoài nội dung bản thông báo tuyển dụng cần được doanh nghiệp trình bày rõ ràng, chi tiết và cụ thể. Yếu tố đăng tin tuyển dụng ở đâu cũng là mối quan tâm hàng đầu.

Với mỗi thông báo tuyển dụng đều có những đặc thù riêng. Nhưng nhìn chung tất cả các ngành nghề khi cần tuyển dụng đều được đăng tin thông báo tuyển dụng qua internet như Google, Facebook,...