CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Ban Giám đốc công ty

Đồng kính gửi: Phòng nhân sự Quý công ty

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:

Hiện tạm trú tại:

Số điện thoại: Email: .

Qua thông tin tuyển dụng của Quý công ty đăng tải tại ……, tôi được biết Quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân viên cho vị trí Chuyên viên Hành chính - Nhân sự. Tôi nhận thấy đây là công việc rất phù hợp với trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm mà bản thôi tôi đã đúc kết và tích lũy trong quá trình học tập và làm việc từ trước đến nay.

Tôi tốt nghiệp Cử nhân Chuyên ngành..... tại Trường Đại học ……. …….... Sau khi tốt nghiệp, tôi đã có …. năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Nhân viên Hành chính - Nhân sự. Vì thế, tôi đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm như:

- Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự cho công ty;

- Quản lý hồ sơ, hợp đồng nhân sự, chấm công cho nhân viên vào cuối tháng;

- Soạn thảo công văn, giấy tờ, thư ký cuộc họp;

- Quản lý, nắm bắt số lượng và chất lượng nhân sự thuộc đơn vị mình phục trách;

- Kết hợp với bộ phận đào tạo tổ chức đào tạo định hướng cho nhân viên mới;

- Tiếp nhận và giải đáp kịp thời thắc mắc, khiếu nại của Người lao động liên quan đến các vấn đề về quan hệ lao động, chế độ chính sách nhân sự, BHXH;

- Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa - tinh thần, teambuilding cho cán bộ nhân viên trong công ty;

- Làm việc với các cơ quan nhà nước và chính quyền địa phương về các vấn đề môi trường, phòng cháy chữa cháy, tạm trú tạm vắng, an ninh trật tự...

- Ngoài ra, tôi thành thạo các kỹ năng vi tính văn phòng (word, excel, powerpoint) và biết sử dụng các website tuyển dụng trực tuyến.

Tôi cũng hiểu ngoài những yêu cầu trên, vị trí Quý công ty đang tuyển dụng còn đòi hỏi người có kỹ năng làm việc độc lập cũng như làm việc theo nhóm, có khả năng giao tiếp và thuyết trình, có tinh thầm trách nhiệm và chịu được áp lực cao trong công việc.

Với những khả năng và tính cách trên, tôi tin mình có thể đảm nhận tốt vị trí Chuyên viên Hành chính - Nhân sự tại Quý công ty. Tôi rất mong Quý công ty có thể sắp xếp cho tôi có một buổi phỏng vấn để trình bày rõ hơn khả năng của mình.

Mọi liên hệ về lịch phỏng vấn hay thông tin về hồ sơ ứng tuyển, xin vui lòng liên lạc số điện thoại: …….....

Xin chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào!

....., ngày.... tháng..... năm.....

Người làm đơn