CÔNG TY ……

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Giới thiệu về nhà tuyển dụng:

…….

…….

2. Vị trí cần tuyển dụng: ……..

3. Số lượng: ……..

4. Mô tả công việc:

…….

…….

5. Yêu cầu:

…….

…….

6. Quyền lợi được hưởng:

…….

…….

7. Thời gian làm việc: ……..

8. Địa điểm làm việc: ……...

9. Hồ sơ gồm:

…….

…….

Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển gửi trực tuyến qua địa chỉ email……..…….

hoặc nộp trực tiếp tại ……..……

Hạn nộp hồ sơ:……

Mọi thông tin chi tiết liên hệ theo số điện thoại: ……..

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết Thông báo tuyển dụng hấp dẫn nhất

1. Giới thiệu nhà tuyển dụng:

Người thay mặt cho doanh nghiệp viết thông báo tuyển dụng phải giới thiệu được những thông tin cơ bản nhất về doanh nghiệp mình để ứng viên có thể nắm bắt được lĩnh vực hoạt động cũng như những thành tựu, quá trình phát triển của doanh nghiệp.

2. Vị trí tuyển dụng: Chức danh/chức vụ của công việc trong doanh nghiệp.

3. Số lượng: Ghi chính xác số nhân lực còn thiếu cho chức danh/chức vụ/ công việc còn thiếu đó.

4. Mô tả công việc:

Cần phải làm nổi bật để ứng viên thấy được tầm quan trọng và trách nghiệm của mình trong công việc nếu trúng tuyển.

5. Yêu cầu:

Phụ thuộc vào công việc và chức danh, chức vụ còn thiếu, nhà tuyển dụng có thể đưa ra các yêu cầu khác nhau về độ tuổi, giới tính, trình độ, năng lực, kinh nghiệm,…

6. Quyền lợi được hưởng:

- Chế độ lương, thưởng, phụ cấp,…
- Chế độ phúc lợi,…

7. Thời gian làm việc:

- Làm theo ca, làm giờ hành chính;
- Làm toàn thời gian, bán thời gian;
- Ngày làm việc, ngày nghỉ…

8. Địa điểm làm việc: Phòng, ban, bộ phận, địa chỉ cụ thể khi làm việc.

9. Hồ sơ ứng tuyển:

Tùy theo tính chất và tầm quan trọng của công việc, doanh nghiệp có thể yêu cầu một số giấy tờ cần thiết để biết rõ về lý lịch, trình độ của ứng viên. Ví dụ: Đơn xin việc, CV, Sơ yếu lý lịch, Giấy khám sức khỏe, Bản sao Giấy khai sinh, văn bằng, chứng chỉ,…

10. Cách thức nộp hồ sơ:

Người viết thông báo tuyển dụng ghi rõ cách thức nộp hồ sơ, có thể nộp trực tiếp tại doanh nghiệp (ghi rõ phòng, ban, bộ phận, địa chỉ nơi nhận hồ sơ) hoặc nộp hồ sơ qua email (địa chỉ email tuyển dụng) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến thông qua website của doanh nghiệp (nếu có).

11. Hạn nộp hồ sơ:

Nhà tuyển dụng ghi rõ ngày, tháng, năm là hạn cuối nộp hồ sơ để người ứng tuyển nhanh chóng nộp trước khi hết hạn.