

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Ban Giám đốc công ty

Phòng Hành chính nhân sự Quý công ty.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:

Hiện tạm trú tại:

Số điện thoại: Email:.....

Thông qua tin tuyển dụng tại, tôi được biết Quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho vị trí nhân viên Hành chính - Nhân sự. Thông qua bản mô tả công việc tôi nhận thấy đây là công việc rất phù hợp với trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc của bản thân tôi đã đúc kết và tích lũy trong quá trình học tập và làm việc tới thời điểm hiện tại.

Tôi đã tốt nghiệp bằng Cử nhân Chuyên ngành..... tại Trường Đại học Sau khi tốt nghiệp, tôi đã có năm kinh nghiệm làm việc tại trong lĩnh vực Hành chính - Nhân sự. Trong quá trình làm việc của mình tôi cũng đã tích lũy được những kỹ năng, kinh nghiệm làm việc như:

Xây dựng quy trình tuyển dụng hiệu quả cho công ty. Thực hiện hoạt động tuyển dụng nhân sự.

Quản lý hồ sơ, hợp đồng lao động của nhân sự nhân sự. Thực hiện làm chấm công cho nhân viên vào cuối tháng.

Kỹ năng quản lý, nắm bắt số lượng và chất lượng nhân sự thuộc đơn vị mình phụ trách.

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

Lắng nghe, tiếp nhận và giải đáp kịp thời thắc mắc, khiếu nại của Người lao động liên quan đến chế độ chính sách nhân sự, BHXH.

Ngoài ra, tôi thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng như word, excel, powerpoint và biết sử dụng các website tuyển dụng trực tuyến để phục vụ công việc. Trình độ giao

tiếp tiếng Anh cũng là một trong những kỹ năng mà tôi tự tin. Tôi có thể làm việc độc lập hoặc theo đội nhóm.

Với những kỹ năng và kinh nghiệm trên, tôi tin mình có thể đảm nhận tốt vị trí nhân viên Hành chính - Nhân sự tại công ty. Tôi sẵn sàng tham gia vào buổi phỏng vấn sắp tới của công ty, 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