

DOUBLE DRAGON GROUP

KHÔNG THU PHÍ / KHÔNG MÔI GIỚI

RESOURCES RECRUITMENT AT DOUBLE DRAGON
ORGANIZATION



Tập đoàn được thành lập từ năm 2003 , và công ty có giấy chứng nhận PAGCOR mới nhất do chính phủ Philippine cấp. Công ty hoạt động trong ngành Game online từ nhiều thị trường như Trung Quốc, Thái Lan, Mã lai và Việt Nam. Do muốn chất lượng phục vụ đi lên cũng như cần tìm kiếm nhiều khách hàng mới nên chúng tôi cần tìm thêm nhiều vị trí cho công ty.



COMPANY ADDRESS

Address: Pasay – Manila – Philippines
Contact: +63 09772557747
Website : Vieclamphilippine.com
Email: Hrvieclamphilippine@gmail.com



VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

ADMIN STAFF



12:00 – 22:00

YÊU CẦU - JOB REQUIREMENTS

1. Học vấn : Cao đẳng, Đại học trở lên.
2. Tuổi tác : 21 – 35 Tuổi. Nam nữ đều được.
3. Ngôn ngữ : Biết 2 hoặc 3 ngôn ngữ (Tiếng Trung, Tiếng Anh, Tiếng Việt), sử dụng 4 kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Đánh máy.
4. Làm việc cẩn thận và tỉ mỉ, phản xạ nhanh, ý thức trách nhiệm mạnh mẽ.
5. Máy tính : Word , Excel , Ppt , GG Drive sử dụng thành thạo.
6. Có đạo đức , làm việc hoạt động nhóm tốt, và biết giữ các bí mật nội bộ.
7. Kinh nghiệm : Làm qua những công việc trợ lý hành chính, thư ký. Hoặc làm qua các công ty ngành BC.



GIỚI THIỆU VỀ VỊ TRÍ POSITION

NỘI DUNG CV “

- 1 Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân viên VN.
- 2 Xử lý các thủ tục nhận chức từ chức, đón sân bay, máy chấm công .
- 3 Đào tạo hướng dẫn các thủ tục cho người mới, quản lý các công việc hàng ngày giấy tờ tư liệu
- 4 Làm bảo quan và các vấn đề vé máy bay cho nhân viên.
- 5 Hoàn thành các công việc tạm thời , phiên dịch tài liệu hành chính.

Vị trí này làm thời gian cố định, nhưng nếu có thêm việc xảy ra, chẳng hạn như nhân viên bị sốt hoặc khó chịu về thể chất, hành chính sẽ phải xử lý ngay lập tức.



Admin là vị trí như nào?

Phòng Hành chính chịu trách nhiệm chính cho các công việc hành chính hàng ngày của công ty. Tất cả mọi thứ trừ việc tuyển dụng nhân sự và kinh doanh đều được xử lý bởi Phòng Hành chính. Do tính chất công việc vì vậy công việc này không áp lực về thành tích, đồng thời cần biết tiếng Anh và tiếng Trung, việc học vẫn đòi hỏi trình độ cao.

Công việc hành chính tương đối chi tiết, và hầu hết được chia thành công việc nội bộ và bên ngoài.

Nội bộ:

Chịu trách nhiệm chính cho việc hệ thống bảng biểu và các quy định, thông báo và chỉnh sửa các tài liệu giấy như hợp đồng và hệ thống bảo mật.

Bên ngoài:

Đưa đón sân bay, liên hệ với bộ phận khác xử lý, ký túc xá, và xử lý tất cả các tình huống đột ngột xuất hiện.



ĐÃI NGỘ - BENEFIT



Thu nhập về vị trí

□ Biết 2 thứ tiếng

- Thử việc **8000 Tệ** 【26.600.000 VND】
- Chính thức **10.000 Tệ** 【33.000.000 VND】
- Thử việc 2 – 3 Tháng (Xem xét năng lực chuyển chính)

□ Biết 3 thứ tiếng

- Thử việc **10.000 Tệ** 【33.000.000 VND】
- Chính thức **12.000 Tệ** 【39.900.000 VND】
- Thử việc 2 – 3 Tháng (Xem xét năng lực chuyển chính)

Nghỉ ngơi

Off 4 ngày/Tháng

1 năm được nghỉ phép 2-4 lần

Lần đầu được nghỉ phép là đủ 6 tháng: 15 Ngày

Từ các lần nghỉ tiếp theo 3 tháng: 10 Ngày



Bao giờ sẽ được **phát lương** ?
Lương sẽ được phát bằng loại **tiền tệ** nào ?

Tiền lương sẽ được trả vào ngày 15 hàng tháng dựa vào quy định công ty.
Tiền lương được trả cho nhân viên bằng tiền Philippines. Sẽ được phát theo tỷ giá lúc phát.





PHÚC LỢI CÔNG TY - BENEFIT

THÀNH VIÊN MỚI

Được nhận **2500 Peso**

Kem đánh răng, Bàn chải, Khăn tắm, Vớ ghi, Bút, Mắc, Sim, Thẻ ĐT.

MIỄN PHÍ VISA

Tất cả nhân viên trong thời gian làm việc, công ty sẽ làm visa. Thời gian gia hạn là 2 năm, nếu nhân viên muốn ký hợp đồng tiếp, có thể gia hạn thêm..

CẤP ĐỒ DÙNG

Hàng tháng công ty cung cấp dầu gội, sữa tắm và bột giặt cho nhân viên



Du lịch & Team building

Cứ ba tháng và mỗi năm, công ty đều có tổ chức hoạt động du lịch ở các đảo của Philippines, và có nhiều trò chơi bổ ích.

Lì xì

Tết , Trung thu , Sinh nhật đều được nhận lì xì của công ty



Hỗ trợ ăn uống

(3 bữa /Ngày)



Hỗ trợ chỗ ở

(4 người/Căn)

Miễn phí điện nước



QUY TRÌNH PHÒNG VẤN INTERVIEW PROCESS

BỘ PHẬN NHÂN SỰ
Phỏng vấn lần đầu ứng viên.



CHỦ QUẢN HÀNH CHÍNH
Phỏng vấn lần thứ hai.

ỨNG VIÊN
Làm các thủ tục giấy khám sức khoẻ và các giấy tờ liên quan.



BỘ PHẬN NHÂN SỰ
Thông báo kết quả phỏng vấn.

ỨNG VIÊN
Làm việc với bộ phận nhân sự để mua vé máy bay.



BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH
Đón nhân viên tại sân bay và làm thủ tục hợp đồng.



CÂU HỎI THƯỜNG GẶP FAQ

Ngành nghề công ty là gì ?

- Công ty làm về Gme Casino Online nhé.

Địa điểm công ty ở đâu ?

- Địa điểm làm việc tại Thủ đô của Philippines !

Tổng chi phí để sang làm việc là bao nhiêu ?

- Không cần phải đóng khoản phí nào đâu nhé , bạn chỉ cần tự ứng tiền ra trước để mua vé máy bay, sau đó công ty sẽ hoàn trả lại cho bạn khi làm việc chính thức.

Khi lĩnh lương có bị trừ tiền điện nước ăn ở không ?

- Không cần nhé bạn!

Công việc có hợp pháp không ?

- Công ty được cấp phép bởi PAGCOR từ chính phủ, vì vậy làm việc tại Philippines là hợp pháp 100%.





LIÊN HỆ

Address: Pasay – Manila – Philippines

Contact: +63 09772557747

Website : Vieclamphilippine.com

Email: Hrvieclamphilippine@gmail.com