



KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG QUÝ 1 NĂM 2025

APME Corp. là đơn vị chuyên cung cấp các sản phẩm, dịch vụ, giải pháp công nghệ cho các Cảng hàng không trên thị trường Việt Nam. Tầm nhìn của chúng tôi là xây dựng, phát triển, cung cấp dịch vụ, giải pháp và trở thành nhà cung cấp uy tín nhất cho tất cả các sân bay không chỉ trong nước mà còn vươn xa ra các thị trường quốc tế.

Để đáp ứng với việc mở rộng sản xuất kinh doanh, công ty chúng tôi có nhu cầu tuyển dụng thêm lao động cho các dự án đang triển khai, cụ thể như sau:

1. Chức Danh: Hành Chính Nhân Sự (tại Q. Bình Thạnh)

- Số lượng tuyển: 01
- Mô tả công việc
 - Công tác quản lý hành chính nhân sự, chấm công, hồ sơ nhân sự.
 - Công tác tuyển dụng nhân sự.
 - Công tác quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm.
 - Công tác văn thư hồ sơ trình ký, công tác lưu trữ hồ sơ.
 - Công tác vệ sinh, an toàn môi trường làm việc.
 - Công tác đặt hàng mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị ngành điện, cơ khí theo danh mục nhà cung cấp sẵn có.
 - Công tác chuẩn bị hợp đồng, thủ tục, hồ sơ mua hàng và thanh toán.
- Yêu cầu:
 - Tốt nghiệp: Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học... chuyên ngành liên quan quản trị, hành chính nhân sự, ngoại ngữ, kế toán.
 - Các chứng chỉ chuyên môn liên quan hành chính nhân sự, quản lý nguồn nhân lực ...
 - Sử dụng thành thạo kỹ năng máy tính, các phần mềm văn phòng Word, Excel, Powerpoint.
 - Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp lưu loát và đọc hiểu tốt.
 - Có kinh nghiệm từ công việc tương tự từ 02 năm trở lên.
 - Trung thực, chịu đựng áp lực, có tư duy logic và kỹ năng phân tích giải quyết vấn đề.
 - Khả năng truyền đạt, hỗ trợ làm việc nhóm.
- Quyền lợi được hưởng**
 - Mức lương: thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực, thưởng tháng lương 13, đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chính sách chung theo Luật Lao động.
 - Có cơ hội làm việc với khách hàng trong nước và nước ngoài.
- Địa điểm làm việc:**
 - Văn phòng HCM: 66/3 đường Bình Lợi, P.13, Q.Bình Thạnh, HCM
 - Thời gian làm việc: Từ T2-T7: Sáng từ 8g-12g, chiều từ 13g00-17g00





2. Chức Danh: Kỹ sư QS Cơ Điện (tại Long Thành, Tân Sơn Nhất)

- Số lượng tuyển: 02
- Mô tả công việc
 - Lập hồ sơ, khối lượng chi phí dự toán trong giai đoạn thiết kế thi công dự án công trình. Báo cáo tài chính dự án công trình.
 - Phối hợp ban quản lý để lập kế hoạch, tính toán nhu cầu vật tư cho dự án.
 - Kiểm soát, quản lý hợp đồng, hồ sơ thanh quyết toán các nhà thầu.
 - Tham gia quá trình báo giá, bóc tách khối lượng, chào thầu khi có yêu cầu.
 - Giám sát hồ sơ, khối lượng và nghiệm thu khối lượng cho thầu phụ thi công.
 - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận khối lượng thanh – quyết toán cho thầu phụ.
 - Đo đạc phân tích và xây dựng khối lượng điển hình và định mức liên quan tại công trường.
 - Theo dõi thanh toán và cập nhật tình hình tài chính công trường. Kiểm soát chi phí phát sinh trong quá trình thi công.
 - Thực hiện các công việc khác được giao và báo cáo công việc hàng ngày cho Chỉ Huy Trường và Ban Chỉ Huy.
- Yêu cầu:
 - Tốt nghiệp: Tốt nghiệp Đại Học chuyên ngành xây dựng, kinh tế xây dựng, cơ khí công trình.
 - Các chứng chỉ chuyên môn liên quan QS, lập dự toán bóc tách khối lượng, ...
 - Kinh nghiệm công trình xây dựng, thiết bị cơ khí. Ưu tiên có kinh nghiệm giám sát công trình cấp II, cấp I.
 - Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành liên quan (Autocad, Revit, ...), phần mềm văn phòng (Word, Excel, ...), phần mềm dự toán.
 - Tiếng Anh giao tiếp & đọc hiểu tốt, dịch và soạn thảo được hồ sơ, tài liệu.
 - Trung thực, chịu đựng áp lực, có tư duy logic và kỹ năng phân tích giải quyết vấn đề.
 - Khả năng truyền đạt, hỗ trợ làm việc nhóm.

3. Chức danh: Thư ký công trường (tại sân bay Long Thành)

- Số lượng tuyển: 01
- Mô tả công việc:
 - Thực hiện công tác quản trị hành chính, văn phòng trên công trường theo phân công của Giám đốc dự án/ Chỉ huy trưởng: tổ chức họp, sắp xếp hệ thống giấy tờ, kiểm soát giờ giấc làm việc và thực hiện các công tác giao nhận tài liệu nội bộ, Chủ đầu tư... và các đối tác khác trên công trường;
 - Thực hiện công tác quản trị hành chính, văn phòng trên công trường theo phân công của Giám đốc dự án/ Chỉ huy trưởng: tổ chức họp, sắp xếp hệ thống giấy tờ, kiểm soát

081
CÔNG
CỔ P
QUẢN V
THIẾ
HÀNG
H XUA

giờ giấc làm việc và thực hiện các công tác giao nhận tài liệu nội bộ, Chủ đầu tư... và các đối tác khác trên công trường;

- Cập nhật báo cáo diễn biến các hoạt động ở công trường để phối hợp với các phòng ban công ty hỗ trợ cho các công trường thi công;
- Thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao trong phạm vi công việc
- Chi tiết trao đổi khi phỏng vấn.

- Yêu cầu công việc:

- Ưu tiên giới tính Nữ, kinh nghiệm từ 01 năm văn thư lưu trữ lĩnh vực xây dựng.
- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học các ngành kinh tế, kỹ thuật liên quan hoặc các văn bằng tương đương.
- Thành thạo các phần mềm tin học cơ bản, soạn thảo văn bản.
- Tiếng Anh giao tiếp & đọc hiểu tốt.
- Trung thực, nhiệt huyết, có trách nhiệm cao với công việc.
- Chịu được áp lực công việc môi trường công trình.

4. Chức danh: Kỹ sư QC/QA (tại sân bay Long Thành)

- Số lượng tuyển: 01

- Mô tả công việc

- Lập kế hoạch trình duyệt mẫu, hồ sơ nghiệm thu chuẩn theo quy định.
- Thực hiện và kiểm soát tiến độ trình duyệt mẫu vật tư, kiểm tra chất lượng và các tiến độ phù hợp liên quan đến dự án.
- Theo dõi, quản lý chất lượng sản phẩm đúng phạm vi công việc thực hiện.
- Tổ chức thực hiện nghiệm thu nội bộ thi công, kiểm tra chất lượng thiết bị phục vụ cho dự án.
- Kiểm soát chất lượng đúng quy trình trong và sau quá trình thực hiện, tổ chức công tác nghiệm thu bàn giao.
- Lưu trữ các hồ sơ nghiệm thu phục vụ công tác bàn giao, quyết toán công trình.
- Thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao trong phạm vi công việc
- Chi tiết trao đổi khi phỏng vấn.

- Yêu cầu công việc:

- Ưu tiên ứng viên từ 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng, cơ khí công trình.
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành xây dựng, cơ khí.
- Nắm vững các tiêu chuẩn về thi công, quản lý chất lượng.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành chuyên ngành liên quan (Autocad, Project, Revit, Sketchup, Navisworks...) và phần mềm văn phòng (Word, Excel...).
- Tiếng Anh giao tiếp & đọc hiểu tốt.
- Trung thực, chịu được áp lực, có trách nhiệm cao với công việc.



5. Chức Danh: Công nhân kỹ thuật điện (tại sân bay TSN, Long Thành)
- Số lượng tuyển: 03
 - Mô tả công việc
 - Nhiệm vụ chính là hỗ trợ lắp đặt, và lắp đặt hệ thống cáp điện và thiết bị điện trong công trình thiết bị.
 - Kiểm tra/ kiểm soát chất lượng, đảm bảo chất lượng vật tư trước khi sử dụng cho quá trình lắp đặt.
 - Theo dõi kiểm tra bảo trì bảo dưỡng định kỳ cho hệ thống thiết bị.
 - Thực hiện các công việc được Ban lãnh đạo phân công phù hợp với chuyên môn.
 - Chi tiết công việc trao đổi khi phỏng vấn.
 - Yêu cầu:
 - Tốt nghiệp Trung cấp nghề, Cao Đẳng, đại học chuyên ngành: điện công nghiệp, cơ điện.
 - Ưu tiên tất cả ứng viên chưa có kinh nghiệm và đã có kinh nghiệm công trình, sử dụng thành thạo tin học văn phòng...
 - Thật thà, trung thực, chăm chỉ, chính xác, có sức khỏe tốt.
 - Có thể đi công tác công trình tại các tỉnh.
 - Quyền lợi được hưởng
 - Mức lương: thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực, tăng lương hàng năm, thưởng tháng lương 13, đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chính sách chung theo Luật Lao động;
 - Được đào tạo về sản phẩm/dịch vụ, mở rộng phạm vi kiến thức/công nghệ mới;
 - Có cơ hội làm việc với khách hàng khối nhà nước, rèn luyện tính kỷ luật và tác phong làm việc; có cơ hội làm việc, giao tiếp với đối tác nước ngoài;
 - Có cơ hội tham gia, triển khai dự án và đào tạo từ các hãng và chuyên gia nước ngoài.
 - Địa điểm làm việc:
 - 📍 Văn phòng HCM: 66/3 đường Bình Lợi, P.13, Q.Bình Thạnh, HCM
 - Dự án triển khai tại Long Thành, Tân Sơn Nhất
 - 📍 Thời gian làm việc:
 - Từ T2-T7: Sáng từ 8g-12g, chiều từ 13g00-17g00

Ứng viên quan tâm gửi CV vào email: tuyendung.apmecorp@gmail.com (Họ tên - Vị trí ứng tuyển). Thời gian nhận hồ sơ đến ngày 28/02/2025

