**인력구인 요청서**

**(BẢNG YÊU CẦU TUYỂN DỤNG)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 고객의 요청정보가 정확할 수록 그 수요에 맞는 인력을 채용하실 수 있으므로 불편하시더라도 아래의 사항을 작성해 주시기바랍니다. 만일 채용할 인원이 여러 직종인 경우 작종별 채용인원 별로 복사해서 별도로 작성해 주십시요.  |
| NO | **구분** | **요구 정보(*thông tinyêu cầu*)** | **세부 사항(*chi tiết*)** |
| 1 | 회사정보(*Thông tin công ty*) | 회사명 (*Tên công ty*) |  |
| 세금 계산서 코드(*mã số thuế*) |  |
| 대표자 성명(*Họ tên giám đốc đi*ều hành) |  |
| 대표자 연락처( *Số liên lạc giám đốc*) |  |
| 회사 주소지( *Địa chỉ công ty*) |  |
| 근무 장소(*Nơi làm việc* ) |  |
| 설립 년도( *Năm thành lập*) |  |
| 종업원 수( *Số lượng nhân viên*) |  |
| 생산품 또는 거래상품(*sản phẩm*) |  |
| 2 | 요구되는 지원자의 일반 조건( *Yêu cầu về* *cá nhân*) | 1. 채용인원수( Số lượng tuyển) |   |
| 2. 직무/업무( *Vị trí / Công việc*) |   |
| 3. 직급/직위( *Chức vụ/ Cấp bậc*) |  |
| 4. 결혼유무( *Tình trạng hôn nhân*) |   |
| 5. 한국인/베트남인(Nationality), 성별( *Giới tính*) |   |
| 6. 연령대( *Độ tuổi*) |   |
| 7. 학력/전공 (*Trình độ học vấn*/*Chuyên nghành*) |   |
| 8. 경력*(kinh nghiệm)* |   |
| 9. 사용언어 및 수준(*Khả năng ngoại ngữ*) |   |
| 10. 근무일, 근무시간*(Ngày đi làm, giờ làm việc)* | 월~토요일 (6일/주), 근무시간 08:00~17:00 |
| 11. 인력 필요시기, 면접예상 일정*(Khi nào cần đi làm, lịch phỏng vấn)* |   |
| 3 | 급여/복지( *Điều kiện phúc lợi /lương tháng*) | 예정급여대(*Lương cơ bản*), 월급여기준 |   |
| 주택임대비 지원여부*(Phí thuê nhà)* |  |
| 기숙사 제공여부( *Ký túc xá*) |   |
| 출퇴근 차량 지원여부( *Xe đưa đón*) |   |
| 식사 제공여부( *Phụ cấp ăn*) |   |
| 기타( *khác*) 주요 복지제도 |   |
| 4 | 기타 업무능력( *Điều kiện năng lực*) | 컴퓨터 활용 능력(상/중/하) ( *Khả năng sử dụng vi tính*)  | Word | Exel | Power Point | AutoCad |
|   |  |  |  |
| 기타( *Khác*): |   |
|  |  |  |  |

\* 연락처(Liên hệ)

1. 인사 담당자(Người nhân sự liên hệ) 이름: , 전화: , Email:

2. 회계 담당자(Kế toán liên hệ) 이름: , 전화: , Email:

**JOB DESCRIPTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **직무명(JOB Title)** | **세부 업무 기술(Job Discription Details)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |