



## U.S. EMBASSY HANOI

### THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG: HANOI-2023-51

<b>Đối tượng:</b>	Tất cả các ứng viên quan tâm
<b>Vị trí:</b>	Lái xe
<b>Thời gian nhận hồ sơ:</b>	<b>07/08/2023 đến 21/08/2023</b>
<b>Lịch làm việc:</b>	Toàn thời gian, 44 giờ/tuần
<b>Lương khởi điểm:</b>	<b>9.437 Đô la/năm</b>
<b>Trợ cấp khác:</b>	Thưởng Tết, tăng lương hàng năm, Chế độ BHXH, BHTN, BHYT, Bảo hiểm sức khỏe bổ sung, các trợ cấp và phúc lợi khác

### CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA VỊ TRÍ

Vị trí này cần vận dụng tốt kiến thức xe cơ giới và điều kiện đường xá để cung cấp dịch vụ vận chuyển/lái xe cho văn phòng và khách của Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh (CDC) Hà Nội. Đối với các dịch vụ lái xe, vị trí này được yêu cầu lái xe an toàn cho nhân viên đến các cuộc họp, tham quan dự án; điều phối toàn bộ đoàn xe chuyên chở các đoàn VIP; và xử lý tất cả các vấn đề bảo trì xe. Vị trí này sẽ hỗ trợ các nhiệm vụ chung của văn phòng khi cần thiết, bao gồm nhận và chuyển thư và bưu kiện, cũng như sao chụp tài liệu.

### YÊU CẦU

- Bằng cấp:** Tốt nghiệp cấp 3
- Bằng lái xe:** Hạng D, có kỹ năng lái xe. (Kỹ năng này sẽ được kiểm tra)
- Kinh nghiệm:** 3 năm kinh nghiệm lái xe
- Ngôn ngữ:** Yêu cầu biết một chút Tiếng Anh về tất cả các kỹ năng Nói/Đọc/Viết (Sẽ yêu cầu làm bài kiểm tra)  
Yêu cầu kiến thức Tiếng Việt tất cả các kỹ năng Nói/Đọc/Viết

### CÁCH NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên sẽ vào đường dẫn HANOI-2023-51, để nộp hồ sơ thông qua Hệ thống Tuyển dụng Điện tử cho đến hết ngày **21/08/2023** để được xem xét <https://tinyurl.com/58x85n3c>. Bản mô tả công việc và hướng dẫn về việc nộp hồ sơ có trên trang mạng của Đại sứ quán: <https://vn.usembassy.gov/embassy-consulate/embassy-consulate-jobs/>

Nếu bạn có câu hỏi cụ thể liên quan đến vị trí này, vui lòng liên hệ phòng Nhân sự qua thư điện tử [HanoiHR@state.gov](mailto:HanoiHR@state.gov) hoặc điện thoại: 84-24-3850-5000 số máy lẻ: 5127/5136