

Số: 144 /TB-NXBPVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự năm 2026

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế; Nhà xuất bản Phụ nữ Việt Nam thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2026 như sau:

I. CHỈ TIÊU, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu vị trí cần tuyển:

- Vị trí công việc: Nhân viên thị trường (Phát hành sách)
- Hình thức tuyển dụng: Hợp đồng lao động
- Số lượng: 01 người
- Địa điểm làm việc: Phòng Phát hành - Nhà xuất bản Phụ nữ Việt Nam.

2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học các ngành: Phát hành Sách - Xuất bản phẩm, Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh hoặc các ngành có liên quan.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Có kỹ năng giao tiếp, bán hàng; có khả năng giới thiệu và chào hàng sách và phát triển hệ thống khách hàng.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, khả năng làm việc nhóm tốt.
- Trung thực, nhiệt tình, có phẩm chất đạo đức tốt.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phát hành sách.

2. Mô tả công việc:

- Xây dựng và đề xuất kế hoạch phát hành sách phù hợp từng đối tác.
- Tư vấn, chăm sóc khách hàng; trực tiếp đi thị trường, chốt đơn hàng.
- Theo dõi, xử lý đơn hàng; phối hợp với kho và đơn vị vận chuyển đảm bảo giao hàng đúng tiến độ.
- Đối chiếu công nợ, quản lý và cập nhật dữ liệu bán hàng.
- Thu thập ý kiến phản hồi khách hàng, báo cáo tình hình bán hàng, biến động thị trường.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Nhà xuất bản.

3. Quyền lợi:

- Thu nhập: 7 - 12 triệu/tháng;
- Phụ cấp ăn trưa, công tác phí theo quy chế của Nhà xuất bản;



- Được hưởng các khoản thưởng lễ, tết, lương tháng 13...;
- Được hưởng đầy đủ các quyền lợi về BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác theo đúng quy định của Nhà nước.

II. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Xét tuyển

1. Xét hồ sơ.
2. Phỏng vấn trực tiếp.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. CV giới thiệu về bản thân (bao gồm: thông tin cá nhân; trình độ học vấn; kinh nghiệm làm việc; sở trường; kỹ năng).
2. Bản phô tô Căn cước công dân và các văn bằng, chứng chỉ.

Lưu ý:

- Nhà xuất bản không trả lại hồ sơ đối với các trường hợp không tham gia xét tuyển hoặc không trúng tuyển.
- Ứng viên trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của NXB trước khi ký Hợp đồng lao động.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 4/5/2026 đến 16h30 ngày 18/5/2026.
- Gửi Hồ sơ ứng tuyển qua email: phongtchc.nxbpn19@gmail.com Tiêu đề ghi rõ thông tin theo mẫu: Ứng tuyển Nhân viên thị trường (Phát hành sách) - Họ và tên.
- Gửi Hồ sơ trực tiếp trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 tại địa chỉ Phòng Tổ chức - Hành chính, Nhà xuất bản Phụ nữ Việt Nam, số 39 phố Hàng Chuối, phường Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội. Ngoài túi hồ sơ ghi rõ: Ứng tuyển Nhân viên thị trường (Phát hành sách).
- Hết thời gian nộp hồ sơ, Nhà xuất bản Phụ nữ Việt Nam sẽ tiến hành tuyển chọn, liên hệ phỏng vấn đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- BP Bản quyền - Truyền thông (đăng tin)
- Lưu P.TC-HC.



Khúc Thị Hoa Phượng