

TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Giúp việc cho Chánh Văn phòng trong công tác đối nội, đối ngoại;
2. Tham gia công tác Hành chính nhân sự của công ty;
3. Soạn thảo các văn bản, tài liệu được phân công;
4. Xử lý hồ sơ, văn bản, báo cáo theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Có hiểu biết về công việc Hành chính nhân sự (trong quá trình làm việc sẽ được đào tạo thêm);
- Ngoại hình ưa nhìn, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, tự tin;
- Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng: Word & Excel, Email;
- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành: ngoại ngữ (ưu tiên), hành chính, quản trị,... hoặc các ngành có liên quan;
- Khả năng giao tiếp, trình bày và nói chuyện trước đám đông tốt;
- Kỹ năng trình bày văn bản, viết báo cáo, tổng hợp báo cáo tốt;

QUYỀN LỢI

1. Đóng BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật;
2. 12 ngày phép mỗi năm;
3. Thưởng Lễ tết, sinh nhật,...
4. Cấp phát đồng phục theo quy định của Cơ quan;
5. Tham gia hoạt động du lịch hàng năm cùng Cơ quan.
6. Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cùng Cơ quan.

Liên hệ : A. Nguyễn Duy Thìn – 0913.307687