TUYỂN DỤNG TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ phận | Hành chính |
| Chức danh | Trợ lý |
| Mã công việc | TLTGĐ |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Tổng Giám đốc |

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH

Chức vụ: Trợ lý

Kinh nghiệm: 2 - 5 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Cao đẳng trở lên

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển: 1 ứng viên

Ngành nghề: [Quản lý điều hành](https://timviec365.vn/viec-lam-quan-ly-dieu-hanh-c61v0)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Sắp xếp lịch làm việc của Tổng Giám Đốc

- Hỗ trợ Tổng Giám Đốc trong các công việc thường ngày.

- Tiếp nhận, soát xét và trình ký hồ sơ của các phòng ban trình Tổng Giám Đốc.

- Tiếp nhận chỉ đạo và truyền đạt thông tin chỉ đạo của Tổng Giám Đốc đến các phòng ban liên quan.

- Theo dõi, đốc thúc các phòng ban liên quan thực hiện chỉ đạo và báo cáo Ban Tổng Giám Đốc.

- Ghi chép biên bản và soạn thảo các văn bản thông báo, kết luận các cuộc họp.

- Giải quyết các công việc khác theo yêu cầu chỉ đạo trực tiếp của TGĐ.

YÊU CẦU CÔNG VIỆ

- NAM/ NỮ Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Hành Chính, văn thư, biên/phiên dịch, Quản trị kinh doanh…

- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương; ưu tiên ứng viên đã từng làm vị trí Trợ lý/Thư ký lãnh đạo các Công ty, Tập đoàn kinh doanh đa lĩnh vực, ngành nghề.

- Khả năng nhạy bén trong xử lý công việc

- Kỹ năng báo cáo

- Khả năng sử dụng công nghệ thông tin, tin học văn phòng word, excel, powpoint…  
sức khỏe tốt, ngoại hình cân đối, ưa nhìn

- Chấp nhận đi công tác (không say tàu xe)

- Loại hình công việc: Toàn thời gian

QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

1/ Lương chính

• Lương thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm thực tế của ứng viên và các loại phụ cấp theo yêu cầu công việc…

• Lương tháng 13

2/ Thưởng

• Thưởng định kỳ theo kết quả kinh doanh chung của Tập đoàn theo quý và theo năm;

• Thưởng đột xuất theo chương trình chung của Tập đoàn

• Thưởng đột xuất theo thành tích đặc biệt và hoặc các sáng kiến cải tiến trong công việc.

3/ Chế độ đãi ngộ khác

• Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi cơ bản theo quy định của nhà nước ngay sau kết thúc thời gian thử việc bao gồm BHXH, BHYT, BHTN

• Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi động viên theo quy định chung của Tập đoàn như Chế độ thăm hỏi; Mừng các ngày lễ trong năm; Hiếu - hỉ…

• Được tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn hóa đoàn thể hấp dẫn dành cho CBNV

• Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhân văn, văn hóa và thân thiện.

4/ Thời gian và môi trường làm việc

• Thời gian làm việc: 7h30 - 17h00 hàng ngày từ Thứ 2 đến Thứ 7

• Nơi làm việc: LONG THÀNH, ĐỒNG NAI (có xe đưa rước từ TP.HCM)

HỒ SƠ BAO GỒM

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.

- Các bằng cấp có liên quan.