

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG



Vị Trí: Thư ký văn phòng

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Công tác văn thư
- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo người nước ngoài.
- Liên hệ làm Visa, đặt khách sạn, vé máy bay
- Soạn công văn, dịch tài liệu
- Sắp lịch và quản lý lịch trình tài xế, xăng dầu
- Quản lý quy trình viết của công ty
- Quản lý hồ sơ liên quan đến trách nhiệm xã hội đã cam kết tuân thủ với nhãn hàng.
- Làm một số báo cáo khác theo yêu cầu

ĐIỀU KIỆN:

- Ứng viên nữ
- Tốt nghiệp đại học
- Giỏi tiếng Anh
- Giao tiếp tốt
- Có kỹ năng viết quy trình
- Tính cách ân cần, hòa đồng, thân thiện, năng động.

CHẾ ĐỘ VÀ QUYỀN LỢI

- Lương thỏa thuận từ 6-8 triệu
- Làm việc giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7.
- Có chương trình đánh giá hàng năm cho những cống hiến cũng như năng lực làm việc của công nhân viên.
- Tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn.
- Tham gia các chuyến du lịch.
- Hỗ trợ phần cơm trưa.
- Tham gia các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ trong và ngoài nước.
- Được nghỉ lễ và phép năm đầy đủ theo quy định của luật lao động.

Quét mã QR
để ứng tuyển



Candidate staff

Thông tin liên hệ:

Di động: **0983 326 304** gặp Nhã

E-mail: hrrsv@tri-viet.com.vn

Đăng nhập ứng tuyển: <https://tri-viet.com.vn/License/CandidateStaff>