

## **JOB DESCRIPTION** (MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

<b>Position (Chức danh)</b>	<b>OFFICE MANAGER</b>
<b>Levels (Cấp bậc)</b>	<b>Quản lý</b>
<b>Working Location (Địa điểm làm việc)</b>	<b>Quận 2, Tp.HCM</b>
<b>Company (Công ty)</b>	
<b>Number of vacancies (Số lượng tuyển dụng)</b>	<b>01</b>
<b>Salary range (Mức lương)</b>	<b>15.000.000 - 20.000.000 VNĐ</b>

### **DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)**

<b>1. Job Overview And Responsibility (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu cho Ban Lãnh Đạo công ty trong công tác Quản trị hành chính văn phòng của Công ty. Giúp cho lãnh đạo tổ chức các hoạt động chung của công ty; chỉ đạo điều hành công ty một cách hiệu quả.</li><li>- Xây dựng và triển khai vận hành hệ thống chính sách, qui định liên quan đến công tác: hành chính, quản trị văn phòng, quản lý và mua sắm, cấp phát tài sản, không gian làm việc, điều kiện làm việc cho nhân viên đảm bảo phù hợp về văn hóa công ty.</li><li>- Quản trị văn phòng, lập và triển khai thực hiện các giải pháp, các kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, cải tạo tài sản.</li><li>- Quản lý công tác văn thư lưu trữ.</li><li>- Tổ chức các sự kiện nội bộ Công ty, xây dựng và phát triển văn hoá Công ty</li><li>- Công việc chi tiết sẽ trao đổi trong buổi phỏng vấn</li></ul>
<b>2. Job Requirement (Yêu cầu công việc):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tối thiểu 3 năm làm việc với vị trí tương đương.</li><li>- Có kiến thức nghiệp vụ hành chính, giao tế.</li><li>- Có kỹ năng giải quyết vấn đề , xử lý công việc linh hoạt và cung cấp được những giải pháp mang tính đổi mới.</li><li>- Kỹ năng truyền đạt, giao tiếp</li><li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.</li><li>- Thành thạo các phần mềm tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint, v.v.)</li><li>- Nhiệt huyết, năng động, thích ứng với nhiều nhiệm vụ, có thể thiết lập các mức độ ưu tiên trong công việc và có khả năng làm việc độc lập.</li><li>- Tiếng Anh giao tiếp tốt là một lợi thế</li></ul>
<b>3. Benefits (Phúc lợi):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Thưởng lương tháng 13 và các khoản khác theo quy định của công ty.</li><li>- Bảo hiểm y tế, trợ cấp chi phí điện thoại, phụ cấp công tác xa..., và các hỗ trợ khác theo nhu cầu công việc.</li><li>- Được đào tạo các kỹ năng các lớp ngoại khóa chuyên ngành hàng năm.</li><li>- Môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp và nhiều cơ hội thăng tiến.</li><li>- Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00 Từ Thứ 2 đến hết sáng Thứ 7</li></ul>

**Job Service Joint Stock Company**

**Head office: 10th floor, building Pax Sky, No.51, Nguyen Cu Trinh str, Nguyen Cu Trinh ward, Dist.1, HCMC**

**Hotline: 0908 08 45 39 Email: [info@jobservice.com.vn](mailto:info@jobservice.com.vn) Website: [www.jobservice.com.vn](http://www.jobservice.com.vn)**

<b>4. Report to</b> ( <i>Báo cáo cho</i> ):
<b>5. Interview Process</b> ( <i>Quy trình phỏng vấn</i> )
- Quy trình phỏng vấn: Tối đa 02 vòng + Vòng 1: HRM phỏng vấn/duyet CV + Vòng 2: Ban Tổng Giám đốc
<b>6. Company Overview</b> ( <i>Tổng quan về Công ty</i> )