

JOB DESCRIPTION (MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

Position (Chức danh)	Thư ký Tổng Giám đốc
Levels (Cấp bậc)	
Working Location (Địa điểm làm việc)	Quận Bình Thạnh, Tp.HCM
Company (Công ty)	
Number of vacancies (Số lượng tuyển dụng)	01
Salary range (Mức lương)	15 – 20 Triệu

DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)

1. Job Overview And Responsibility (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):
<ul style="list-style-type: none">- Trợ giúp TGD trong việc ngoại giao, điều phối công việc liên quan đến đối tác, khách hàng trong và ngoài nước.- Sắp xếp, tổ chức các cuộc họp và các buổi đón tiếp đối tác, khách hàng. Trực tiếp tham gia vào các buổi đón tiếp này theo yêu cầu của TGD.- Sắp xếp và nhắc nhở lịch làm việc, lịch họp, đặt vé máy bay, khách sạn trong các chuyến đi công tác, hội họp của TGD với đối tác, khách hàng- Trợ giúp TGD trong các việc liên quan trong nội bộ công ty theo chỉ đạo của TGD- Chủ động thực hiện, triển khai các công việc liên quan được giao- Thực hiện các loại báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để TGD làm việc với Khách hàng, đối tác- Truyền đạt ý kiến/ ý tưởng/ chỉ đạo của TGD đến các cấp quản lý phòng ban liên quan và theo dõi, đốc thúc, kiểm tra tiến độ công việc của các phòng ban liên quan theo nội dung đã truyền đạt- Sắp xếp và điều chỉnh lịch họp theo chỉ đạo của TGD và yêu cầu đăng ký lịch họp từ các bộ phận- Tham gia các cuộc họp định kỳ cũng như các cuộc họp theo yêu cầu của TGD đồng thời ghi chép lại biên bản cuộc họp sau đó trình TGD và gửi đến các thành viên liên quan sau cuộc họp- Kiểm tra và trả lời các email, công văn, thư mời... và phản hồi theo ý kiến chỉ đạo của TGD- Trực tiếp tham gia các chuyến đi công tác theo chỉ đạo của TGD- Tiếp nhận, kiểm tra và trình ký hồ sơ đến TGD- Thực hiện các công việc phát sinh theo yêu cầu của TGD
2. Job Requirement (Yêu cầu công việc):
<ul style="list-style-type: none">• Giới tính: Nam, độ tuổi từ 25 – 35 tuổi, ngoại hình ưa nhìn.• Trình độ:<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực giải trí là một lợi thế• Kỹ năng:<ul style="list-style-type: none">- Có kỹ năng sắp xếp thời gian, lập kế hoạch- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo- Có kỹ năng giao tiếp tốt, làm việc nhóm- Thành thạo tin học văn phòng- Tiếng Anh giao tiếp lưu loát (biết thêm tiếng Pháp, Nhật là một lợi thế)- Chịu được áp lực công việc cao, hoà đồng, chân thành, ham học hỏi, trung thực và làm việc có nguyên tắc• Kinh nghiệm:<ul style="list-style-type: none">- Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

3. Benefits (Phúc lợi):

- Thời gian làm việc: Từ 09h00 – 17h00 làm việc 05 ngày/ tuần
- Các chính sách thưởng của Công ty: thưởng năng lực tháng và năm
- Chế độ BHXH theo quy định của Pháp luật
- Các chế độ đãi ngộ khác của Công ty: được đào tạo bài bản trong môi trường âm nhạc chuyên nghiệp; được hỗ trợ học tập nâng cao nghiệp vụ; Company trip, field trip cùng công ty, Company overview.

4. Report to (Báo cáo cho)

- Tổng Giám đốc

5. Interview Process (Quy trình phỏng vấn)

- Phỏng vấn online

6. Company Overview (Tổng quan về Công ty)

- Công ty giải trí, hoạt động trong lĩnh vực nghệ thuật, hoạt động 02 mảng chính: đào tạo talents (thông qua các hình thức như chương trình, trường học), cung cấp KOLs và viết nhạc thương hiệu cho Doanh nghiệp.