



## Trợ Lý Tổng Giám Đốc

### Thông tin tuyển dụng

<b>Mã công việc:</b>		<b>Ngành:</b>	Hành chính / Thư ký
<b>Tuyển Dụng Tại:</b>	Hồ Chí Minh	<b>Hình thức:</b>	Nhân viên chính thức
<b>Mức lương:</b>	Cạnh tranh	<b>Loại hình:</b>	Toàn thời gian
<b>Cấp bậc:</b>	Nhân viên	<b>Bằng cấp:</b>	Đại học
<b>Tuổi:</b>	25 - 40Tuổi	<b>Phụ cấp khác:</b>	

### Thông tin công ty

### Mô Tả Công Việc

Báo cáo cho Tổng Giám Đốc.

**\*\*\* TRÁCH NHIỆM:**

1. Cập nhật tình hình luật pháp và kinh tế liên quan đến lĩnh vực kinh doanh của công ty để kịp thời báo cáo Tổng Giám Đốc.
2. Theo dõi tình hình hoạt động của thị trường, tình hình sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự... của Công ty thông qua việc thu thập, tổng hợp, phân tích các thông tin cần thiết để tư vấn cho Tổng Giám Đốc.
3. Lập báo cáo cần thiết theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.
4. Nhận biết và báo cáo Tổng Giám Đốc các điểm không phù hợp được ghi nhận trong quá trình thực hiện công việc của các khối, của công ty kèm thêm đề xuất các giải pháp để giải quyết, ngăn ngừa các vấn đề này.
5. Tham dự các cuộc họp và thực hiện việc ghi chép, ghi âm và lập biên bản cuộc họp đầy đủ, chính xác để gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp trong vòng 2 giờ sau khi kết thúc buổi họp.
6. Ghi nhận các công việc Tổng Giám Đốc đã giao cho các Giám Đốc khối và tiến hành theo dõi tiến độ thực hiện để báo cáo Tổng Giám Đốc theo định kỳ được yêu cầu.
7. Liên hệ với các khách hàng, đối tác, các thành viên trong Ban Giám Đốc và sắp xếp hợp lý lịch làm việc, lịch họp hằng ngày của Tổng Giám Đốc.
8. Chuẩn bị hoàn chỉnh cho các chuyến công tác của Tổng Giám Đốc và các chuyến công tác của khách hàng, đối tác đến công ty làm việc với Tổng Giám Đốc (liên hệ thủ tục visa, đặt vé máy bay, khách sạn, xe đưa rước, đặt phòng họp,....)
9. Kịp thời thông báo cho Tổng Giám Đốc tham dự các cuộc họp bên ngoài cũng như họp nội bộ.
10. Thực hiện dịch các tài liệu Tiếng Anh hoặc ngược lại theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.
11. Thực hiện lưu trữ khoa học, hợp lý, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, thông tin của Công ty.
12. Đảm bảo tất cả thông tin có liên quan đến công việc, kế hoạch của Tổng Giám Đốc được tuyệt đối bảo mật.
13. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám Đốc.
14. Bảo mật tuyệt đối các hồ sơ, tài liệu và thông tin có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc Công ty.

**\*\*\* QUYỀN HẠN:**

1. Phê duyệt các chứng từ theo bảng phân quyền của Tổng Giám Đốc (nếu có).
2. Được quyền yêu cầu cung ứng đủ nguồn lực, tài lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Thay mặt Tổng Giám Đốc giải quyết các vấn đề khác khi được ủy quyền.
4. Đóng góp ý kiến lên Tổng Giám Đốc nhằm tăng hiệu quả hoạt động, kinh doanh của Công ty.
5. Yêu cầu các Giám Đốc Khối, Trưởng Phòng, nhân viên khác hợp tác và hỗ trợ trong công việc.

### Kỹ năng yêu cầu

- 
- Nữ trên 25 tuổi.
  - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Trợ Lý/Thư Ký/Biên Phiên Dịch/Tài Chính.
  - Thông thạo tiếng Anh gồm kỹ năng nghe, nói và viết.
  - Tốt nghiệp cử nhân các ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ.
  - Giao tiếp tốt, có kỹ năng thuyết phục và kỹ năng đàm phán.
  - Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao.
  - Có tầm nhìn chiến lược và năng lực tổ chức công việc tốt.
  - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm ở vị trí tương đương, đặc biệt đã từng làm công ty nước ngoài.

## Thông tin khác

---

### Thử việc

### Thời gian làm việc

**Kinh nghiệm** 3 năm

### Cơ hội huấn luyện

### Đồng nghiệp

### Ngày nghỉ

### Phúc lợi

## Thông tin liên hệ

---

Vui lòng đăng nhập để xem thông tin liên hệ của nhà tuyển dụng.  
Nếu bạn chưa có tài khoản, Nhấn vào đây để đăng ký.