

VỊ TRÍ: THƯ KÝ TỔNG GIÁM ĐỐC

❖ Mô tả công việc :

- Trực và trả lời điện thoại
- Kiểm tra và trình ký chứng từ đảm bảo tính chính xác về nội dung, số liệu và đảm bảo tuân thủ theo đúng quy trình thực hiện của các chứng từ.
- Đón tiếp khách của TGD.
- Chuẩn bị cho các cuộc họp mang tính đặc thù như họp giao ban, sản xuất...
- Nhận và chuyển công văn, tài liệu cho TGD, các bộ phận và nhân viên có liên quan.
- Sắp xếp, lưu trữ tài liệu, hồ sơ.
- Cập nhật thông tin, lịch làm việc của TGD gửi cho các bộ phận liên quan và nhắc lịch làm việc cho TGD một cách hợp lý và khoa học.
- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, trình ký và chuyển trả.
- Ghi biên bản cuộc họp do TGD chủ trì, sau đó đánh máy vi tính chuyển các bộ phận liên quan có tham gia cuộc họp ký và sau đó lưu hồ sơ.
- Đôn thúc, nhắc nhở các phòng ban về tiến độ nộp báo cáo tuần, tháng, quý, năm theo đúng thời gian quy định.
- Tổng hợp báo cáo tuần và gửi email về nội dung trước các cuộc họp hàng tuần của các phòng ban liên quan.
- Thực hiện các trách nhiệm hành chính như photo tài liệu, fax, gửi thư...
- Các công việc khác theo chỉ đạo của TGD khi phát sinh.

❖ Yêu cầu :

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại Học trở lên
- Chuyên ngành : Kinh Tế, Tài Chính, Hành Chánh, QTKD.
- Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Sức khỏe: tốt
- Phẩm chất: Có tính kỷ luật cao, có khả năng chịu được áp lực công việc.
- Biết cách tổ chức sắp xếp công việc hợp lý, khoa học

❖ Hình thức ứng tuyển :

Gửi CV trực tiếp qua mail tuyendung@century.vn

Liên hệ **0964.315.512- P.Nhân Sự**

❖ **Địa chỉ làm việc:** Địa chỉ: Đường số 8 KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Thị Xã Trảng Bàng, Tây Ninh