

- Có kiến thức và hiểu biết về giấy tờ hành chính, hợp đồng lao động.
- Có khả năng nhìn nhận sắp xếp, tổ chức điều hành công việc.
- Thành thạo vi tính văn phòng: Powerpoint, Outlook, Excel, Word...
- Ưu tiên có kinh nghiệm về công việc, chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo.

Nhân viên Lễ tân

- Mô tả công việc

- Chào hỏi và đón tiếp khách hàng, đối tác, ứng viên giải đáp các vấn đề, thắc mắc của khách trực tiếp hoặc thông qua điện thoại.
- Sắp xếp lịch phòng họp, phòng tiếp khách
- Nhận và chuyển phát thư, hàng hóa, tài liệu đến các bộ phận phòng ban liên quan
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp/ Ban Giám Đốc.

- Quyền lợi được hưởng

- Lương cơ bản: 6.000.000đ - 8.000.000đ + thưởng
- Phúc lợi BHXH, BHYT, được hưởng chế độ lương thưởng, nghỉ lễ, tết theo quy định.
- Được đào tạo chuyên sâu về kiến thức chăm sóc khách hàng và xử lý tình huống.
- Được tham gia chương trình Team building, Hội thao, Vinh danh hàng quý....
- Ứng viên chưa có kinh nghiệm sẽ được tham dự các khóa huấn luyện, đào tạo chuyên nghiệp.

- Yêu cầu

- Trình độ: Tốt nghiệp THPT, ưu tiên từ Trung cấp trở lên.
- Ưu tiên có kinh nghiệm về công việc, chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo.
- Chăm thận và tỉ mỉ, giao tiếp tốt và xử lý vấn đề linh hoạt.
- Có khả năng đưa ra quyết định nhanh chóng và chính xác.
- Thành thạo vi tính văn phòng: Powerpoint, Outlook, Excel, Word...
- Ngoại hình chuẩn, tác phong chuyên nghiệp.

Chuyên viên Tư vấn

- Mô tả công việc

- Tìm hiểu về các dự án, cung cấp thông tin tư vấn đến khách hàng.