



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

CHỨC DANH: TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC (01 Nam)

❖ Mô tả công việc

- Tham mưu cho Tổng Giám Đốc trong công việc điều hành, quản lý công việc công ty và các chiến lược, dự án kinh doanh.
- Tổng hợp, đánh giá và lập báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty và các bộ phận. Thông qua các báo cáo của từng bộ phận, có kế hoạch tham mưu cho Tổng giám đốc các giải pháp để đạt hiệu quả công việc.
- Phân tích, tổng hợp báo cáo của các bộ phận và lập báo cáo theo yêu cầu.
- Sắp xếp và nhắc lịch họp cho Ban lãnh đạo và Tổng giám đốc.
- Liên hệ và làm việc trực tiếp với khách hàng dưới sự điều động hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc.
- Hỗ trợ kinh doanh, các bộ phận và các công việc khác khi có yêu cầu từ Tổng Giám Đốc và Ban lãnh đạo công ty.
- Các công việc được Tổng giám đốc và Ban lãnh đạo yêu cầu hỗ trợ.

❖ Yêu cầu

- Nam, cao trên 1m65.
- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành QTKD hoặc Marketing.
- Ưu tiên thông thạo 1 trong 2 ngôn ngữ Anh/Hoa.
- Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý vấn đề và khả năng trình bày tốt;
- Trung thực, cẩn thận, quyết đoán và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Thường xuyên đi công tác tỉnh.

❖ Quyền lợi

- Lương, Thưởng tháng 13.
- Hỗ trợ tiền cơm.
- Hỗ trợ tiền điện thoại.
- Ký hợp đồng lao động, BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Ngày nghỉ: Lễ, Tết, phép năm theo quy định,...