**TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC CÔNG TY APT**

**Vị trí tuyển dụng:** Trợ Lý Giám Đốc - Secretarial/Executive & Personal Assistant, clerk Mức lương: 8-10 triệu

**Địa điểm làm việc:** 15 đường 62, phường Thảo Điền, Quận 2, TP. Hồ Chí Minh

**Phúc lợi**

Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, trẻ và nhiệt huyết. Mức lương thỏa thuận cạnh tranh. Đồng nghiệp bao thân thiện. Cơ hội đào tạo chuyên môn, đồng thời phát triển trong ngành event và thăng tiến. Nghỉ lễ, phép năm theo luật lao động. Các chế độ theo Luật lao động hiện hành và các phúc lợi theo quy định của Công ty.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Giúp Giám Đốc duy trì hoạt động điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của Công ty. Tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của Công ty của các Phòng ban thông qua báo cáo của các bộ phận. Trợ giúp Giám Đốc xây dựng định hướng chiến lược phát triển Công ty. Trợ giúp Giám Đốc quản lý thời gian và kiểm soát công việc Trợ giúp việc thực hiện các chiến lược của Công ty bằng cách đảm bảo các quyết định và chỉ dẫn của GĐ được thông báo và thực hiện nghiêm túc. Giám sát việc tuân thủ các quy định của hệ thống quản lý. Chuẩn bị tham gia các cuộc họp của các bộ phận theo yêu cầu của GĐ. Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

* Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành
* Am hiểu kiến thức kinh tế, xã hội chung và các kiến thức liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
* Có kiến thức Quản trị Nhân sự và Quản trị Kinh Doanh. Thành thạo Tiếng Anh.
* Có thể làm việc ngoài giờ hành chính và đi công tác;
* Cẩn thận, có khả năng chịu được áp lực công việc Theo dõi kế hoạch, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công việc của các bộ phận.
* Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại Kỹ năng:
* Có kỹ năng tổ chức, lãnh đạo và quản lý tốt. Kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng trình bày, thuyết phục hiệu quả.
* Kỹ năng giao tiếp, xử lý vấn đề tốt, thông minh và nhạy bén. Biết lập kế hoạch, chủ động trong công việc.
* Thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel, Power Point, Internet..v.v. Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm 1-2 năm làm việc ở vị trí trợ lý