

JOB DESCRIPTION LỄ TÂN

● MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Tiếp đón, hỗ trợ khách hàng/đối tác và nhân viên đến công ty
- Tiếp nhận, luân chuyển, xử lý thư từ, công văn, bưu kiện.
- Trình ký, luân chuyển tài liệu, hồ sơ, chứng từ,... của các bộ phận/phòng ban theo yêu cầu.
- Quản lý văn bản, giấy tờ và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.
- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

● YÊU CẦU:

- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng trở lên.
- Yêu cầu biết tiếng Trung từ HSK3
- Biết sử dụng các phần mềm văn phòng.
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Khả năng quản lý thời gian tốt.
- Khả năng xử lý tình huống nhạy bén, tư duy logic.

● QUYỀN LỢI:

- Mức lương : 8.000.000 - 10.000.000 (tùy theo năng lực)
- Thử việc 2 tháng (85% lương)
- Được tham gia đầy đủ các chế độ theo quy định: BHXH, BHYT, BHTN,.... các ngày nghỉ lễ theo quy định của Pháp luật
- Được làm việc trong môi trường năng động, đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng

● THỜI GIAN LÀM VIỆC: 8h30 - 17h30 (nghỉ trưa 1 tiếng)

Địa chỉ làm việc: 267 Phạm Văn Đồng, Phường 1, Quận Gò Vấp, TPHCM