

Nhân viên hành chính

Vị trí	Nhân viên hành chính	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Bà Nà Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng	01	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">• Tổng hợp công, thông báo cơm ca cho các nhân sự thuộc phòng;• Tổng hợp báo cáo tuần, kế hoạch công việc, sắp xếp và ghi chép biên bản họp;• Tiếp nhận, soạn thảo, rà soát, lưu trữ công văn, tờ trình;• Phiên dịch, biên dịch các tài liệu;• Hỗ trợ Trưởng bộ phận trong công tác đối nội đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước.	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	20 – 30
	Ngoại hình	Trung bình
	Trình độ	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành Kinh tế, Kỹ thuật, Ngoại ngữ
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none">• Anh Văn tốt, có khả năng phiên dịch;• Kỹ năng tin học văn phòng, soạn thảo văn bản tốt;• Ưu tiên có các năng khiếu về thể thao, văn nghệ.
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none">• Chăm thận, nhanh nhẹn, hòa đồng;• Ngăn nắp, gọn gàng;