Nhân viên lễ tân hành chính

Vị trí	Nhân viên lễ tân hành chính	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nữ	
Số lượng	01	
Mô tả công việc	• Trực tổng đài; nhận các cuộc gọi đến và chuyển cho các bộ phận mà đối tác cần liên hệ • Quản lý phòng họp; thực hiện kiểm tra việc chuẩn bị tổ chức họp của các cuộc họp do Công ty tổ chức; • Đón tiếp khách khi đến liên hệ công tác tại Công ty; • Tiếp nhận các văn bản, giấy tờ do đối tác chuyển đến Công ty. Vào sổ theo dõi và chuyển cho các bộ phận liên quan; • Thực hiện gửi các văn bản, giấy tờ của Công ty cho các đối tác; • Thực hiện công tác điều phối xe; • Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu do Trưởng phòng giao.	
Yêu cầu công việc	**Độ tuổi**	20-26
	Ngoại hình	Ưa nhìn, chiều cao tối thiểu 1m60
	Trình độ	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành quản lý hành chính, văn thư lưu trữ, ngoại ngữ hoặc tương đương.
	Kỹ năng	• Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm về hành chính. • Kỹ năng tin học văn phòng, soạn thảo văn bản tốt; • Kỹ năng đội nhóm, hoạt động phong trào tốt; • Ưu tiên ứng viên có năng khiếu về thể thao, văn nghệ.
	Tính cách	• Cẩn thận, nhanh nhẹn, hòa đồng; • Ngăn nắp, gọn gàng;