

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

3. Nhân viên Hành chính (Nhà hàng)

Vị trí	Nhân viên Hành chính	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng	02	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện nghiệp vụ văn phòng hành chính văn thư cho bộ phận nhà hàng Thiết lập các biểu mẫu áp dụng nội bộ bộ phận nhà hàng Kiểm soát lịch làm việc, lịch công tác của toàn bộ nhân viên khu vực được giao phụ trách Hỗ trợ nhắc việc và kiểm tra hạn công việc cho bộ phận để đạt hiệu quả công việc theo đúng thời gian yêu cầu Quản lý các đầu việc được Ban Lãnh Đạo Khối giao Triển khai các đầu việc từ CẤP TRÊN đến các nhà hàng, cá nhân liên quan. Tổng hợp các hồ sơ liên quan đến công tác vận hành của bộ phận. Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng phục vụ công việc, kế hoạch mua sắm công cụ, dụng cụ cho công tác mở cửa kinh doanh các nhà hàng. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	25 – 45
	Ngoại hình	Sức khỏe tốt.
	Trình độ	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên; Vi tính văn phòng thành thạo Tiếng Anh lưu loát Và ngoại ngữ khác ưu tiên nếu có
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý tốt; Có 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc. Trung thực, nhiệt tình công tác. Triển khai chi tiết công việc logic. Sáng tạo trong công việc. Có kỹ năng giao tiếp tốt Kỹ năng quản lý thời gian tốt