

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

15. Nhân viên hành chính (Tổ chức sự kiện nội bộ)

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	01	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện phân công công việc, triển khai kế hoạch thực hiện cho toàn bộ phận và các bộ phận liên quan, làm đầu mối chính trong việc triển khai tổ chức sự kiện nội bộ. Phối hợp với các bộ phận liên quan để lên dự toán chi phí cho sự kiện. Thực hiện việc mua hàng sự kiện, cung cấp vật tư sản xuất cho các bộ phận liên quan để sản xuất sự kiện. Theo dõi các đơn hàng sự kiện để tập hợp chi phí sau sự kiện. Làm các thủ tục, giấy tờ liên quan đến sự kiện như tờ trình chủ trương, tờ trình chi phí, hợp đồng, ... Tham gia đóng góp ý tưởng sự kiện Hỗ trợ đốc thúc thi công sự kiện đảm bảo đúng tiến độ. Tham gia vận hành sự kiện nội bộ Hoàn thiện các giấy tờ, chi phí của chương trình và thanh lí, quyết toán cho nhà cung cấp, nhà thầu. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	25 – 35
	Ngoại hình	
	Trình độ	Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương; Am hiểu về tổ chức sự kiện nội bộ Anh Văn giao tiếp tốt; Ưu tiên ứng viên biết tiếng Nga Kỹ năng quản lý, điều hành; Khả năng tư duy sáng tạo tốt; Kỹ năng giao tiếp tốt.
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> Linh hoạt, nhạy bén; Nhanh nhẹn, chịu khó.