CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

13. Nhân viên kế hoạch (Phụ trách pháp lý)

<table>
<tr><td>Vị trí</td><td colspan="2">Nhân viên kế hoạch (Phụ trách pháp lý)</td></tr>
<tr><td>Thời gian làm việc</td><td colspan="2">Hành chính</td></tr>
<tr><td>Địa điểm làm việc</td><td colspan="2">Sun World Ba Na Hills</td></tr>
<tr><td>Giới tính</td><td colspan="2">Nữ</td></tr>
<tr><td>Số lượng</td><td colspan="2">01</td></tr>
<tr><td>Mô tả công việc</td><td colspan="2">• Soạn thảo kiểm tra Hợp đồng:
- Phối hợp cùng Phó phòng thực hiện soạn thảo các hợp đồng nguyên tắc, Hợp đồng dịch vụ và Hợp đồng HTKD
• Trực tiếp thực hiện:
- Giám sát, kiểm tra hoạt động kinh doanh của các đối tác.
- Lưu trữ, theo dõi hệ thống hồ sơ, tài liệu liên quan công việc vị trí phụ trách;
• Quy trình nghiệp vụ:
- Phối hợp cùng Phó phòng phòng xây dựng, điều chỉnh các quy trình, quy định liên quan về công tác mua sắm.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Yêu cầu công việc</td><td>Độ tuổi</td><td>25 – 35</td></tr>
<tr><td>Ngoại hình</td><td></td></tr>
<tr><td>Trình độ</td><td>Tốt nghiệp Đại học trở lên
Có thời gian làm việc ở vị trí tương đương tối thiểu 02 năm.</td></tr>
<tr><td>Kỹ năng</td><td>- Thành thạo tin học văn phòng;
- Nắm rõ công tác quản lý triển khai thực hiện hợp đồng (tổ chức nhà thầu thực hiện; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng; nghiệm thu, thanh quyết toán, bảo hành, thanh lý hợp đồng,). Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng lập kế hoạch
- Kỹ năng tổ chức, kiểm soát công việc
- Kỹ năng thuyết trình, truyền đạt
- Kỹ năng đàm phán</td></tr>
<tr><td>Tính cách</td><td>• Tích cực, chủ động
• Nhanh nhẹn, trung thực, hòa đồng.
• Khả năng chịu áp lực, sáng tạo</td></tr>
</table>