

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

18. Nhân viên tổng hợp (Bảo trì xây dựng)

Vị trí	Nhân viên Tổng hợp	
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	<ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ Trưởng bộ phận trong việc theo dõi và triển khai thực hiện kế hoạch của bộ phận. Phối hợp với các đội và bộ phận để thực hiện và hoàn thành công việc được giao. Tiếp nhận, rà soát công văn, hồ sơ, tài liệu từ các phòng/bộ phận, đơn vị trực thuộc xin ý kiến trình BGD phê duyệt. Xử lý tài liệu, lưu giữ tài liệu, công văn, hồ sơ. Tiếp nhận, đăng ký lịch làm việc của trưởng bộ phận. Lên lịch, sắp xếp kế hoạch công tác và thông báo lịch làm việc của TBP theo tuần/tháng. Thông dịch, biên dịch, hỗ trợ TBP trong công tác đối nội, đối ngoại, quan hệ giao dịch với các đối tác trong và ngoài nước. Chuẩn bị tài liệu và phân phối tài liệu tới các thành viên cuộc họp của trưởng bộ phận. Thư ký: biên bản làm việc, biên bản cuộc họp, ghi nhận và tổng hợp nội dung đánh giá các cuộc họp. Quản lý ngân sách của phòng kỹ thuật (Nếu có). Điều phối các hoạt động hằng ngày của nhân viên. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	25 – 35
	Ngoại hình	Ưu nhìn
	Trình độ	Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương; Trình độ tin học: thành thạo vi tính văn phòng Thành thạo tiếng Anh Kỹ năng giao tiếp tốt Khả năng giải quyết vấn đề tốt Khả năng làm việc dưới áp lực cao Có tinh thần trách nhiệm cao Có thể đi công tác xa và tăng ca
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> Linh hoạt, nhạy bén; Nhanh nhẹn, chịu khó.