

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

17. Nhân viên hành chính (Cảnh Quan)

Vị trí	Nhân viên Hành chính (Cảnh Quan)	
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"> • Tiếp nhận, lưu trữ, luân chuyển giấy tờ, thủ tục giữa Phòng và các Phòng/Ban/Bộ phận khác. • Soạn thảo công văn, tờ trình, văn bản các loại văn bản khác của Phòng • Hướng dẫn nhân viên, công nhật mới làm các thủ tục như dấu vân tay, giấy đi cáp, thẻ đi cáp, thẻ ATM, • Tổng hợp bảng công nhân viên các khu vực gửi về 10 ngày/lần. Theo dõi công cho cả Phòng • Tổng hợp bảng báo com 1 tuần/lần, báo thay đổi com phát sinh, giải trình chênh lệch com ca, com lưu trú. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	25 – 35
	Ngoại hình	
	Trình độ	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương; • Kiến thức về kế toán, kiểm toán • Kiến thức về văn thư lưu trữ • Kỹ năng làm việc nhóm • Kỹ năng phân tích tổng hợp, • Kỹ năng lập kế hoạch • Kỹ năng đàm phán • Kỹ năng tổ chức công việc • Kỹ năng thuyết trình, truyền đạt
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> • Linh hoạt, nhạy bén; • Nhanh nhẹn, chịu khó.