

	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC Địa chỉ: Lô CN8, Đường CN5, KCN Sóng Thần 3, Tp. Thủ Dầu Một, T. Bình Dương ĐT: 0274 371 9999 Email: sales@daithienloc.com.vn	Code :
		Version :
		Dated :
		Page : Page 1 of 3

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

....., Ngày.....tháng...năm

Chức danh công việc: Trợ lý Tổng giám đốc		Mã số công việc:
Khối:	Phòng:	Bộ phận:
Địa điểm làm việc: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC		
Chức danh cấp trên trực tiếp:		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Hỗ trợ Tổng giám đốc trong việc quản lý, điều hành, làm cầu nối giữa Tổng giám đốc và các phòng ban trong công ty, các đối tác, khách hàng.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	<i>Quản lý lịch làm việc:</i> - Sắp xếp lịch họp, lịch công tác của Tổng giám đốc. - Gửi thông báo lịch trình cho Tổng giám đốc, phối hợp với các bên liên quan để chuẩn bị cho các cuộc họp quan trọng.
2	<i>Hỗ trợ quản lý công việc và thông tin:</i> - Chuẩn bị và soạn thảo các tài liệu, báo cáo, thông tin cần thiết cho các cuộc họp của Tổng giám đốc. - Biên, phiên dịch các tài liệu liên quan đến cuộc họp (Tiếng Anh/ Tiếng Trung) - Tiếp nhận thông tin, báo cáo hoặc yêu cầu từ các phòng ban, kiểm tra và phân loại thông tin, tập hợp thông tin và trình Tổng giám đốc. - Lên kế hoạch, tổ chức các cuộc họp quan trọng, đảm bảo không gian, thời gian, và các tài liệu cần thiết có sẵn. - Tham gia ghi biên bản, tóm tắt các điểm chính và hành động cần thực hiện sau cuộc họp và báo cáo Tổng giám đốc.
3	<i>Quản lý công việc hành chính và tài chính</i> - Đảm nhận công việc liên quan đến chi phí công tác của Tổng giám đốc, bao gồm đặt vé máy bay, khách sạn, hay các chi phí hành chính khác. - Đảm bảo văn phòng của Tổng giám đốc được trang bị đầy đủ và các nhu cầu về vật dụng văn phòng được đáp ứng kịp thời
4	<i>Làm cầu nối giữa Tổng giám đốc và các bộ phận khác</i>

	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC Địa chỉ: Lô CN8, Đường CN5, KCN Sóng Thần 3, Tp. Thủ Dầu Một, T. Bình Dương ĐT: 0274 371 9999 Email: sales@daithienloc.com.vn	Code :
		Version :
		Dated :
		Page : Page 2 of 3

	- Là người trung gian, trao đổi thông tin giữa Tổng giám đốc và các phòng ban trong công ty, khách hàng, đối tác bên ngoài.
5	<i>Quản lý dự án và tham mưu cho Tổng giám đốc</i> - Theo dõi, giám sát tiến độ các dự án quan trọng hoặc chiến lược do Tổng giám đốc chỉ đạo, đảm bảo các mốc thời gian và yêu cầu được thực hiện đúng - Hỗ trợ thực thi một số nhiệm vụ hành chính, phối hợp với các phòng ban liên quan để hoàn thành các dự án. - Tham gia cùng các phòng ban, làm việc với các cơ quan Nhà Nước, kiểm tra chuyên ngành theo sự chỉ định của Tổng giám đốc. - Chuẩn bị các báo cáo, phân tích, nghiên cứu giúp giám đốc đưa ra các quyết định chiến lược cho công ty, tham gia sáng kiến chiến lược của công ty. - Tham gia xây dựng các quy trình công việc phối hợp giữa các phòng ban
6	<i>Các công việc khác theo yêu cầu của TỔNG GIÁM ĐỐC</i> - Tham gia vào các công việc phát sinh, như chuẩn bị báo cáo, hỗ trợ các sự kiện công ty, hoặc các nhiệm vụ không thường xuyên khác. - Đề xuất và thực hiện các giải pháp xử lý các vấn đề, tình huống phát sinh trong công việc

III. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.
 - Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.
- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.
- Thu nhập: 20 triệu.

IV. CÁC YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1	Giới tính/ Độ tuổi	Nam/ 25-40 tuổi
2	Trình độ học vấn/ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành như Quản trị Kinh doanh, ngoại thương, hoặc các ngành liên quan.
3	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh giỏi 4 kỹ năng, Tiếng Trung HSK4 trở lên.
4	Năng lực/ kỹ năng	- Ngoại hình ưa nhìn, tác phong chuyên nghiệp. - Kỹ năng giao tiếp tốt, tương tác công việc với nhiều bộ phận và đối tác bên ngoài.

	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC Địa chỉ: Lô CN8, Đường CN5, KCN Sóng Thần 3, Tp. Thủ Dầu Một, T. Bình Dương ĐT: 0274 371 9999 Email: sales@daithienloc.com.vn	Code :
		Version :
		Dated :
		Page : Page 3 of 3

		- Kỹ năng tổ chức: quản lý thời gian và lịch trình hiệu quả, làm việc với nhiều nhiệm vụ cùng lúc. - Khả năng xử lý tình huống linh hoạt: Đối mặt với công việc đa dạng, thay đổi liên tục và các yêu cầu khẩn cấp. - Kỹ năng sử dụng công nghệ: Thành thạo các phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), các công cụ quản lý dự án và các phần mềm hỗ trợ công việc hành chính.
5	Kinh nghiệm làm việc	Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương.

V. Hồ sơ ứng tuyển:

- Sơ yếu lý lịch (thời gian xác nhận không quá 06 tháng)
- Giấy khám sức khỏe (thời gian xác nhận không quá 03 tháng)
- Bản sao CCCD và xác nhận thông tin cư trú (CT08 hoặc CT07)
- Bằng cấp có liên quan (công chứng)
- 02 ảnh 4x6 (ảnh mới nhất)

VI. Địa điểm làm việc: Ô 13D, Lô CN8, Đường CN5, KCN. Sóng Thần 3, TP. Thủ Dầu Một, Bình Dương.

VI. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Liên hệ: 0274.3632.041
- Email: thuns@daithienloc.com.vn
- Hồ sơ ghi rõ vị trí tuyển dụng
- Ngày hết hạn:/...../2025.