

# TUYỂN DỤNG HÀNH CHÍNH ĐỐI NGOẠI

(HỒ CHÍ MINH: 01 người)

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- ✓ Quản lý, theo dõi và đảm bảo việc khai thác hiệu quả trang thiết bị, tài sản văn phòng, các dịch vụ phục vụ công tác hành chính quản trị.
- ✓ Thực hiện/giám sát việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, tài sản văn phòng, trụ sở làm việc được phân công.
- ✓ Đề xuất, mua sắm các vật tư tài sản, trang thiết bị văn phòng và các dịch vụ thuộc để sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng
- ✓ Giám sát, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác PCCC, PCBL và phòng ngừa thiên tai, an toàn an, ninh công sở.
- ✓ Lên chương trình, kế hoạch để kết nối, duy trì và phát triển mối quan hệ với các đơn vị đối tác bên ngoài theo sự phân công
- ✓ Tổ chức, sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác với các đơn vị đối tác bên ngoài theo sự phân công
- ✓ Là đầu mối tổ chức, triển khai các sự kiện, hội thảo, hội nghị của Chi nhánh

## YÊU CẦU:

- ✓ Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành như: QTKD, Kinh tế, đối ngoại,... hoặc các ngành liên quan
- ✓ Giao tiếp tiếng Anh cơ bản
- ✓ Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- ✓ Khả năng giải quyết sự việc nhanh chóng, hiệu quả.
- ✓ Chịu được áp lực công việc, không ngại di chuyển
- ✓ Thành thạo vi tính văn phòng: Word, Excel, Power Point ...
- ✓ Ngoại hình ưa nhìn, năng động, có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình đàm phán, thuyết phục.
- ✓ Ưu tiên: có kinh nghiệm trong lĩnh vực đối ngoại với cơ quan, tổ chức bên ngoài.

## MỨC LƯƠNG:

10,000,000 – 18,000,000



## LIÊN HỆ:

Email: [tuyendung@vnnic.vn](mailto:tuyendung@vnnic.vn)

Nguyễn Huyền My: 0243.5564944 (506) - 0971861694

