



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Nhân viên Hành chính Quản trị**

**\* Trách nhiệm chính:**

- Quản lý tài sản (công cụ dụng cụ thi công và máy móc thiết bị văn phòng) và Quản lý văn phòng làm việc:
  - *Quản lý/theo dõi và giám sát việc sửa chữa/bảo dưỡng/thay thế/mua mới thiết bị văn phòng/công cụ dụng cụ/tài sản khác khi bị hỏng hoặc có nhu cầu phát sinh;*
  - *Giao nhận, cập nhật tình trạng tài sản văn phòng;*
  - *Tiếp nhận nhu cầu sử dụng tài sản/công cụ dụng cụ, kiểm tra và xác nhận tình trạng tài sản cũng như việc đáp ứng nhu cầu;*
  - *Sát sao kiểm tra hạn mượn tài sản, thông báo (email/gọi điện) nhắc nhở, thúc giục trả tài sản. Trường hợp vi phạm chuyển thông tin phạt sang BP tính lương để trừ lương;*
  - *Bảo dưỡng thiết bị văn phòng;*
  - *Cấp phát và kiểm soát Thiết bị bảo hộ lao động;*
  - *Kiểm kê định kỳ tài sản (2 lần/năm hoặc khi có yêu cầu từ cấp trên).*
- Quản lý/Kiểm soát việc chăm sóc/thay mới cây xanh/tranh ảnh trong văn phòng;
- Quản lý thuê kho, văn phòng, các loại dịch vụ;
- Hỗ trợ hậu cần và phối hợp tổ chức điều phối các sự kiện;
- Thực hiện thủ tục hành chính với cơ quan nhà nước, tòa nhà/nơi Công ty làm việc;
- Tham gia xây dựng và cập nhật quy định, quy trình liên quan;
- Một số công việc hành chính liên quan khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

**\* Yêu cầu: Nam/Nữ**

***Trình độ:***

- Tốt nghiệp Đại học (Kinh tế, Ngoại ngữ, Xây dựng, Điện tử viễn thông).
- Giao tiếp tiếng Anh cơ bản.
- Thành thạo tin học văn phòng.

***Kinh nghiệm:***

- Có kinh nghiệm  $\geq$  01 năm trong công tác hành chính quản trị (ưu tiên có kinh nghiệm hoặc kiến thức về các thiết bị/máy móc/công cụ dụng cụ phục vụ cho các dự án viễn thông/xây dựng).

***Kỹ năng:***

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục;

- Kỹ năng xử lý công việc và các vấn đề phát sinh;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.

***Phẩm chất:***

- Thật thà và có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có khả năng sáng tạo.
- Thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc.
- Sức khỏe tốt để đảm bảo công việc.
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc.
- Luôn sẵn sàng tiếp nhận nhiệm vụ mới theo yêu cầu của cấp trên.
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

**\* Quyền lợi chung:**

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực, được xét tăng lương theo định kỳ và nhiều cơ hội thăng tiến;
- Có chế độ hỗ trợ khi đi công tác;
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành và chế độ phúc lợi của Công ty;
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nâng cao kỹ năng tay nghề;
- Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp.

**\* Hồ sơ bao gồm:**

- CV và đơn xin việc (CV có đính kèm ảnh);
- Bản mềm gửi về địa chỉ email của Công ty, Tiêu đề email: Họ tên\_Vị trí ứng tuyển hoặc ứng viên nộp trực tiếp tại Văn phòng.

**\* Lưu ý:**

- Các ứng viên được mời phỏng vấn mang theo hồ sơ phô tô đầy đủ và ảnh khi đến phỏng vấn: CV, Sơ yếu lý lịch, Bằng cấp, chứng chỉ, Sổ hộ khẩu photo, CMND Photo, 2 ảnh 3x4.
- Các hồ sơ không đạt các yêu cầu trên sẽ không được lưu để xem xét.

**\* Liên hệ:**

- Email nộp hồ sơ trực tuyến: [tuyendung@comas.vn](mailto:tuyendung@comas.vn)
- Hoặc nộp trực tiếp tại:
  - **Trụ sở chính tại Miền Bắc:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Xây dựng và Lắp đặt Viễn thông. Địa chỉ: Tầng 13, tòa nhà Vinaconex 9, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội. SĐT : 0981.236.219
  - **Chi nhánh tại Miền Nam:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Đầu Tư Phát Triển Viễn Thông Sài Gòn. Địa chỉ: Số 42/43-45, đường Nguyễn Minh Hoàng, phường 12, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. SĐT : 08.6297.0143
  - **Chi nhánh tại Miền Trung:** Số 75 Lê Ngân, phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT : 0981.236.219