



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

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

**\* Trách nhiệm chính:**

- Quản lý chi phí văn phòng;
- Quản lý chi phí xe hàng tháng và điều xe văn phòng/xe dự án;
- 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/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**

**1. Kiến thức:**

- TN Cao đẳng trở lên các ngành Kinh tế, Xã hội, Luật, Ngoại ngữ.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Tiếng Anh giao tiếp.

**2. Kinh nghiệm:**

- Có kinh nghiệm  $\geq 01$  năm trong công tác Hành chính Quản trị.

**3. Kỹ năng:**

- Kỹ năng xử lý các vấn đề phát sinh.
- Kỹ năng xử lý công việc.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.

**4. Hình thức, năng lực phẩm chất:**

- Hình thức ưa nhìn.
- 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 photo 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:** 27 Trần Lê, Phường Hòa Xuân, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT: 0981.236.219.