



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Nhân viên Hành chính Lễ tân**

*** Trách nhiệm chính:**

- Công tác trực lễ tân từ 07h30 – 18h00 (Làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu);
- Thực hiện công tác chuyển thư từ, tài liệu;
- Quản lý công văn, con dấu và lưu trữ;
- Quản lý việc sử dụng phòng họp;
- Thủ tục hành chính với BQL tòa nhà;
- Tham gia xây dựng và cập nhật quy định, quy trình;
- Một số công việc liên quan khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

*** Yêu cầu:**

Yêu cầu đặc biệt:

- Nữ, cao trên 1m60, ngoại hình và khuôn mặt ưa nhìn/tươi tắn;
- Giọng nói chuẩn.

Trình độ:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ưu tiên học các trường về Du lịch/Khách sạn;
- Giao tiếp tiếng Anh cơ bản.
- Thành thạo tin học văn phòng.

Kinh nghiệm:

- Có kinh nghiệm \geq 01 năm trong công tác lễ tân, chăm sóc khách hàng.

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:

- 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 kèm theo phụ cấp riêng cho Lễ tân hàng tháng), 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 màu);*
- *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
- 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.