

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Vị trí:	Nhân viên Lễ tân – Hành chính	Cấp bậc:	Nhân viên
Bộ phận/ Phòng ban:	Nhân sự tổng hợp		
Báo cáo trực tiếp:	Trưởng phòng NSTH	Vị trí công tác:	Văn phòng Dinco Đà Nẵng
MỤC TIÊU CHUNG			
<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công tác lễ tân được thực hiện xuyên suốt, hiệu quả - Đảm bảo lưu trữ và cung cấp kịp thời, đầy đủ các chứng từ, hồ sơ của Công ty - Thực hiện đầy đủ, chính xác các yêu cầu về hành chính của Công ty 			
YÊU CẦU CÔNG VIỆC			
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc liên quan đến công tác lễ tân – văn thư: - Đón tiếp, hướng dẫn khách đến công ty. - Trực tổng đài điện thoại và chuyển máy theo yêu cầu công việc. - Tiếp nhận, theo dõi và quản lý bưu phẩm, thư từ. - Quản lý con dấu, hồ sơ pháp lý. - Soạn thảo các công văn, thông báo, quyết định nội bộ. - Cấp phát đồng phục và bảo hộ lao động cho CBNV. Quản lý, theo dõi, yêu cầu mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm cho các công trình, phòng ban. - Book vé công tác cho CBNV. - Các công việc khác theo yêu cầu của cấp Quản lý. 			
BẰNG CẤP & KINH NGHIỆM			
<ul style="list-style-type: none"> - Bằng cấp: - Tốt nghiệp Cao đẳng, Trung cấp các khối ngành Kinh tế, ngoại ngữ hoặc liên quan Kiến thức & Kinh nghiệm: - Hiểu biết về công việc hành chính văn phòng. - Kinh nghiệm: 6 tháng – 01 năm. 			
NĂNG LỰC			
<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại hình sáng. - Sử dụng tốt MS office. - Khả năng giao tiếp tốt. - Chăm chỉ, siêng năng. - Trung thực, đạo đức. 			

