

JD – HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

A. THÔNG TIN

Chức danh công việc	Hành chính nhân sự
Cấp bậc công việc	Nhân viên
Báo cáo trực tiếp cho	Ban giám hiệu
Quản lý nhân viên trực tiếp	Ban giám hiệu
Phối hợp tác nghiệp nội bộ	Các Phòng ban/ Đơn vị trong Trường
Phối hợp tác nghiệp bên ngoài	Các cơ quan sở, ban ngành, đoàn thể (Nhà nước)
Địa điểm làm việc	Số 4 Bát Nàn, Phường Bình Trung, TP Hồ Chí Minh

B. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Lưu trữ văn thư, chứng từ, hợp đồng,...
- Soạn thảo văn bản (HĐLĐ, Thông báo, quyết định,...).
- Mua hàng, thanh toán.
- Tiếp nhận, chuyển phát thư.
- Quản lý đội vệ sinh, bảo vệ,...
- Hỗ trợ đặt thực phẩm
- Dự chi tuần/ tháng/ quý.
- Hỗ trợ giám sát công việc cho bộ phận Bếp, tạp vụ, bảo vệ
- Lưu trữ, cập nhật các thông tin hồ sơ Y tế, PCCC, ATTP
- Phối hợp và tham gia các công tác khác khi có yêu cầu

C. QUYỀN HẠN

- Đề xuất, đóng góp ý kiến tham mưu với BGH

D. YÊU CẦU GIỚI TÍNH – TUỔI

- Nữ, tuổi từ 23 đến 35

E. QUYỀN LỢI

- Chế độ, phúc lợi theo quy định (thường các dịp Lễ 08/03, 30/04-01/05, Trung Thu, 02/09, 20/10, sinh nhật, kết hôn, Tết, Lương T13, khám sức khỏe định kỳ, du lịch hàng năm,...)

- **Thời gian làm việc: Thứ 2 - Thứ 6 (8h00-17h30)**

- Lương từ: 8,000,000 - 10,000,000 VND

- Hưởng tất cả các chế độ BHXH theo quy định

- Nghỉ các dịp Lễ, Tết theo quy định

- Được làm việc trong môi trường năng động, trẻ trung, chuyên nghiệp

- Được đào tạo các kỹ năng, nghiệp vụ, chuyên môn công việc

- Được đào tạo các kiến thức để phát triển bản thân, phát triển chuyên môn công việc

- Cơ hội thăng tiến lên các vị trí quản lý

F. YÊU CẦU

1. Trình độ học vấn	- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại Học
2. Khả năng ngoại ngữ	- Nghe hiểu và có khả năng giao tiếp cơ bản
3. Kỹ năng tin học	- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
4. Năng lực chuyên môn	- Nghiệp vụ lưu trữ văn thư
5. Kinh nghiệm công tác	- Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm ở trường học
6. Tổ chất cá nhân	- Ngoại hình: Sáng, ưa nhìn, gọn gàng, - Giọng nói truyền cảm - Thái độ: ham học hỏi, cầu tiến - Giao tiếp tốt - Tinh thần cầu tiến nâng cao nghiệp vụ - Thích nghi, nhanh nhẹn, linh hoạt - Thân thiện, đóng góp xây dựng và phát triển văn hóa Trường - Không ngừng nâng cao nghiệp vụ - Chủ động trong công việc - Tập trung cao - Nhiệt tình, hòa đồng, ham học hỏi - Trung thực, trách nhiệm, cẩn thận, chu đáo - Khả năng làm việc nhóm, độc lập, đa nhiệm.
7. Đào tạo	- Nghiệp vụ lưu trữ văn thư - Kỹ năng mềm (giao tiếp, thuyết trình, tư duy hệ thống) - Kỹ năng bố trí công việc, quản lý thời gian



Công Ty TNHH GIÁO DỤC AIP