



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: www.ou.edu.vn – Điện thoại: 08.39302146 – Email: huongnghiepvieclam@ou.edu.vn

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

☒ Toàn thời gian ☐ Bán thời gian ☐ Thực tập sinh

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

1. Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH TRANCOSMOS TECHNOLOGIC ARTS
2. Địa chỉ: Tòa nhà SAMCO, 326 Võ Văn Kiệt, P.Cô Giang, Q.1, TP.HCM
3. Điện thoại: 08.3920.1276
4. Website: www.tctav.com

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh: NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

6. Số lượng: 01

7. Mô tả công việc:

- Chịu trách nhiệm công việc trợ lý Tổng Giám Đốc (Sắp xếp, quản lý lịch làm việc của Tổng Giám Đốc, Nắm rõ lịch nghỉ phép của các trưởng phó phòng để sắp xếp lịch họp với TGD, ...)
- Chịu trách nhiệm công việc hành chính (Đặt hàng và cấp phát văn phòng phẩm, công tác quản lý văn phòng, ...)
- Chịu trách nhiệm trong xây dựng hình ảnh công ty (sắp xếp tổ chức các hội nghị, hội thảo của công ty, ...)

8. Địa điểm làm việc: Lầu 5, Tòa nhà SAMCO, 326 Võ Văn Kiệt, P.Cô Giang, Q.1, TP.HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Lương: 12,000,000 – 15,000,000 VND
- Phúc lợi: lương tháng 13, thưởng cuối năm, du lịch cùng công ty, teambuilding hàng tháng ...

10. Yêu cầu ứng viên:

- N3 tiếng Nhật trở lên, có thể giao tiếp tốt bằng tiếng Nhật.
- Chỉ tuyển nữ, độ tuổi 22 – 28. Vui lòng đính kèm ảnh trong CV.
- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự hành chính. Ưu tiên các ứng cử viên từng có kinh nghiệm làm thư ký Giám đốc, đặc biệt trong công ty Nhật Bản.

- Năng động, linh hoạt, cầu tiến.
- Có tinh thần phục vụ. Trách nhiệm cao.
- Nắm rõ các quy tắc giao tiếp trong email với khách hàng Nhật Bản.
- Có kỹ năng điều phối, sắp xếp, kiểm soát kế hoạch, thời hạn công việc.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo.
- Có kỹ năng xử lý tình huống, phối hợp với các trưởng phó phòng trong việc sắp xếp các cuộc họp cao cấp. Có kỹ năng điều phối nhân sự cho các sự kiện quan trọng của công ty.
- Có khả năng giao tiếp tiếng Anh cơ bản là một lợi thế.
- **Hồ sơ yêu cầu viết bằng tiếng Nhật.**

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

11. Hồ sơ gồm:

- CV bằng tiếng Nhật có đính kèm hình ảnh mới nhất.

12. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 22/07/2016
- Phương thức nộp: đến email **ngannguyen@tctav.com**

13. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Nguyễn Thị Thúy Ngân
- Địa chỉ: Tòa nhà SAMCO, 326 Võ Văn Kiệt, P.Cô Giang, Q.1, TP.HCM
- SĐT: 08.3920.1276 – ext:114
- Email: **ngannguyen@tctav.com**