**TRỢ LÝ DỰ ÁN - Project Assistant: 02 Nữ**

Job Description

+ Là người liên lạc đầu tiên cho dự án. (ví dụ như qua điện thoại)   
+ Quản lý nhật ký MS Outlook / email và cơ sở dữ liệu MS qua Excel.  
+ Trả lời mail hoặc tài liệu khác cho nhóm dự án.  
+ Đặt hàng và kiểm tra những tài nguyên và mua hàng cho nhóm dự án.   
+ Phụ trách tổ chức các cuộc hội thảo, các sự kiện và đặt hàng các nguồn tài nguyên / vật tư   
+ Hỗ trợ trong việc phối hợp và cung cấp các hội thảo   
+ Hỗ trợ trong việc phối hợp và cung cấp các sự kiện   
+ Lưu trữ và hỗ trợ trong việc đánh giá các sự kiện   
+ Đóng góp vào các hoạt động truyền thông xã hội trên danh nghĩa của công ty   
+ Hỗ trợ tổ chức cho bất kỳ dự án được thực hiện bởi nhóm dự án, khi cần thiết  
+ Đáp ứng những yêu cầu thông tin từ các thành viên của nhà thầu và đối tác   
+ Thực hiện, duy trì và phát triển hệ thống hành chính hiệu quả   
+ Luôn đưa ra sáng kiến và có khả năng tự giác làm việc  
+ Kỹ năng tổ chức và quản lý tốt  
+ Khả năng giao tiếp hiệu quả bằng các hình thức khác nhau  
+ Có khả năng sử dụng các thiết bị ghi âm kỹ thuật số và chỉnh sửa, tải các nội dung kỹ thuật số   
+ Khả năng làm việc dưới áp lực cao và đúng thời hạn  
+ Duy trì tính bảo mật cao trong công việc  
+ Tinh thần làm việc nhóm hiệu quả  
+ Sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft Word, Excel, Access, Powerpoint, vv

Job Requirement

Trình độ:   
+ Tốt nghiệp từ cao đẳng, đại học các ngành xây dựng, kiến trúc hoặc ngành nghề có liên quan  
+ Tiếng Anh giao tiếp lưu loát

+ Có kinh nghiệm t ham gia dự thầu, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục công tác đầu thầu

+ Đã từng làm việc trong môi trường liene quan đến lĩnh vực thi công nội thất cao cấp

+ Đọc hiểu bản vẽ tiéng Anh

+ Chịu được áp lực công việc, làm việc nhiệt tình

+ Chấp nhận công tác dài hạn nước ngài  
+ Sử dụng thành thạo các chương trình, phần mềm quản lý dự án, MS, kiến thức cơ bản về CAD.  
  
Kinh nghiệm: tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong vị trí tương đương  
  
Yêu cầu cá nhân: Chủ động và có kỹ năng tốt trong làm việc nhóm, có kỹ năng quản lý và lãnh đạo, khả năng làm việc dưới áp lực cao, thân thiện và cởi mở.  
  
Mức lương: 300$/tháng – 700$/tháng

Job Tags

Trợ Lý Dự Án Project Assistant Trợ Lý Quản Lý Dự Án

Preferred language(For applications)

Any

Job Level

Experienced (Non-Manager)

Job Category

Administrative/Clerical  
Civil/Construction  
Planning/Projects

Work Place

Ho Chi Minh

Salary Range

Show Salary on jobseekers

Yes