**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ THƯ KÝ GIÁM ĐỐC**

**I. Thông tin chung**:

Vị trí: Thư ký Ban Giám Đốc

Bộ phận: Hành chính quản trị

Người quản lý trực tiếp: ….

**II. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho Ban Tổng Giám đốc để phục vụ việc quản lý điều hành.

- Chuẩn bị tài liệu, thu thập thông tin cần thiết theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

- Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý thông tin, văn bản, tài liệu từ các Phòng Ban và tổng hợp gửi lên Ban Tổng Giám đốc.

- Lưu giữ thông tin tài liệu liên quan.

- Biên phiên dịch tài liệu khi có yêu cầu.

- Thực hiện các công việc của Ban Tổng giám đốc.

**III. Quan hệ báo cáo công việc:**

- Báo cáo công việc thực hiện thường xuyên và trực tiếp cho Lãnh đạo Văn phòng.

- Tùy từng vụ việc, có thể báo cáo công việc cho và trực tiếp chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc.

**IV. Tiêu chuẩn:**

1. Yêu cầu tối thiểu:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành về Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngoại thương, Ngoại ngữ.

- Kinh nghiệm nghề nghiệp: Có sự hiểu biết chung về các hoạt động quản trị của doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

- Sử dụng thành thạo MS office.

- Tiếng Anh: có thể biên dịch tài liệu; phiên dịch các cuộc họp có nội dung xã giao - giao tiếp thông thường

- Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập và quản lý thời gian tốt.

- Có kỹ năng viết báo cáo; tổng hợp – cập nhật thông tin.

- Kỹ năng giao tiếp tốt (với cả người Việt và người nước ngoài).

- Có khả năng giao tiếp hiệu quả trong nội bộ với các cấp lãnh đạo và nhân viên cũng như giao tiếp hiệu quả với các tổ chức và khách hàng bên ngoài.

- Tác phong chuyên nghiệp, tự tin.

2. Ưu tiên:

- Ưu tiên những ứng viên có bằng Tốt nghiệp tại nước ngoài hoặc trong nước xếp loại giỏi trở lên, có bằng Thạc sỹ về quản trị kinh doanh, có kinh nghiệm trợ lý/thư ký công ty cổ phần đã niêm yết.

- Ứng viên nữ từ 30 tuổi trở xuống, ngoại hình khá, khả năng giao tiếp tốt, sử dụng thành thạo tiếng Anh.