

THÔNG TIN TUYÊN DỤNG

Vị trí: Thư ký Chủ tịch HĐQT

1. Thông tin chung:

- Đơn vị: **Công ty CP Tập đoàn Hưng Hải.**
- Bộ phận (*phòng/ban*):
- Người quản lý trực tiếp: **Chủ tịch HĐQT;**

2. Chức năng và nhiệm vụ: (mô tả các công việc, nhiệm vụ phải thực hiện của vị trí):

a) Tham mưu, giúp việc Chủ tịch HĐQT trong triển khai chính sách, hoạt động SXKD:

- Tổng hợp thông tin, tham mưu cho Chủ tịch HĐQT về kết quả thực hiện mà Chủ tịch HĐQT đã chỉ đạo.

- Truyền đạt các thông tin, chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT đến các bộ phận. Giúp việc cho Chủ tịch HĐQT trong việc giám sát, đôn đốc các bộ phận trong việc triển khai các kế hoạch, nhiệm vụ đã được phân công.

- Tổng hợp, đánh giá và lập báo cáo về tình hình hoạt động của các bộ phận thông qua các báo cáo của đơn vị, từ đó tham mưu kịp thời cho Chủ tịch HĐQT các giải pháp để đảm bảo công việc được thực hiện mang lại hiệu quả cao nhất.

- Tham gia trong công tác đối nội/ đối ngoại và giữ gìn hình ảnh Tập đoàn, tham dự và giúp việc cho Chủ tịch HĐQT trong các buổi gặp gỡ, giao thương với đối tác, khách hàng.

b) Giúp Chủ tịch HĐQT thực hiện hoạt động điều hành hàng ngày:

- Quản lý, kiểm soát trong quá trình tiếp nhận, lưu trữ và luân chuyển các thư tín, công văn và chịu trách nhiệm về các thông tin mang tính chất bảo mật có liên quan đến cá nhân Chủ tịch HĐQT.

- Xây dựng và thông báo lịch làm việc của Chủ tịch HĐQT. Tổng hợp và sắp xếp các chương trình và thời gian họp của Chủ tịch HĐQT. Chuẩn bị nội dung các chuyến đi công tác, tổ chức các cuộc họp, gặp gỡ của Chủ tịch HĐQT với các bộ phận và đối tác.

- Phối hợp cùng VPTĐ và các bộ phận liên quan tham gia lập kế hoạch, chương trình, tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban, tổng kết,...

- Chuẩn bị tài liệu, phân phối tài liệu tới các thành viên cuộc họp của Chủ tịch HĐQT.

- Ghi chép biên bản và soạn thảo các văn bản thông báo, kết luận các cuộc họp có sự tham gia của Chủ tịch HĐQT.

c) Thực hiện công tác văn phòng khác

- Tiếp đón khách hàng và đối tác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

- Biên, phiên dịch tài liệu, cuộc họp.

- Quản lý, lưu trữ các tài liệu của Chủ tịch HĐQT. Kiểm tra, rà soát toàn bộ các công văn, giấy tờ, văn bản, quyết định do Công ty ban hành trước khi trình Chủ tịch HĐQT.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

3. Tiêu chuẩn/Yêu cầu: (Tiêu chuẩn tuổi, trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm, kỹ năng và các yêu cầu công việc khác đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trên):

- Nam nữ, tốt nghiệp ĐH chính quy các chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Ngoại thương, Luật, Thương mại và một số chuyên ngành khác liên quan đến Kinh tế;

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, thương mại hoặc từng đảm nhận vị trí tương đương.

- Kiến thức cần thiết:

+ *Am hiểu về lĩnh vực quản trị kinh doanh, tài chính và thương mại.*

+ *Tiếng anh giao tiếp, chuyên ngành đối với lĩnh vực tài chính, thương mại.*

+ Xử lý văn bản, xử lý công việc, thư điện tử, các phần mềm chuyên ngành ...

- Có hiểu biết về công tác quản lý, lập kế hoạch;
- Kỹ năng: Nhạy bén trong công việc và giao tiếp, làm việc độc lập/nhóm; kỹ năng soạn thảo các văn bản;
- Năng động, nhiệt tình, hoạt bát và khả năng ứng xử tình huống, chịu được áp lực cao trong công việc, có khả năng đi công tác xa, dài ngày;

4. Địa điểm làm việc: Hà Nội.

5. Quyền lợi được hưởng:

- Được hưởng mức thu nhập cao phù hợp với năng lực (mức lương cụ thể sẽ trao đổi trực tiếp);
- Môi trường làm việc nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, cơ hội thăng tiến;
- Hưởng đầy đủ các chế độ BHXH; Nghỉ phép, nghỉ lễ Tết; Thương các dịp lễ, tết, quà sinh nhật và các chế độ khác về đời sống theo quy định của Công ty;
- Tham gia các khóa đào tạo theo nhu cầu phát triển SXKD của Công ty.

6. Hồ sơ xin việc

- Đơn xin việc và CV tiếng Việt (trình bày rõ kinh nghiệm công tác);
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương);
- Sổ hộ khẩu; Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
- Giấy khám sức khỏe (có xác nhận của BV cấp Quận, Huyện trở lên);
- Chứng minh nhân dân (bản sao công chứng);
- Các văn bằng và các chứng chỉ có liên quan;

LƯU Ý: CV (tiếng Việt) gửi về địa chỉ mail: thinmv@hunghaigroup.com tiêu đề mail viết theo cấu trúc: **Vị trí ứng tuyển_Họ và tên ứng viên**. HS (photo) sẽ bổ sung khi đến dự phỏng vấn; HS chứng thực sẽ bổ sung khi được tuyển dụng.

Thông tin liên hệ: Mr. Thìn - Ban Nhân sự, ĐT: 0972.032.858.

**PHÊ DUYỆT
CỦA BAN LÃNH ĐẠO TẬP ĐOÀN**



TỔNG GIÁM ĐỐC
Dào Hùng Cường

**BAN NHÂN SỰ
TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Mạnh Thường