

Trưởng nhóm Hành chính tổng hợp

Công ty: Edso Labs

Địa chỉ: Số 9, Ngõ 4 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

Fanpage: <https://www.facebook.com/edsolabsvietnam>

Contact: huent2@edsolabs.com

Mô tả công việc:

1. Quản lý thư viện, hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu
 - Quản lý thư viện của công ty, cập nhật, quản lý, cho mượn sách & tài liệu
 - Quản lý công văn đi, công văn đến
 - Quản lý & lưu trữ hồ sơ nhân sự nhân sự (bản cứng)
2. Soạn thảo các văn bản Hành chính
3. Quản lý chi phí hành chính (văn phòng phẩm, điện thoại, taxi, chuyển phát nhanh, ...)
4. Quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ văn phòng
 - Lên kế hoạch mua sắm và bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng
 - Kiểm kê, đối chiếu tài sản định kỳ
 - Lập phương án sử dụng, điều chuyển & thanh lý tài sản
 - Báo cáo định kỳ tổng hợp tài sản tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo
5. Mua đồ ăn nhẹ (bánh kẹo, café) và phát hàng ngày cho CBNV
6. Quản lý lễ tân, bảo vệ, tạp vụ... Đảm bảo cảnh quan trong văn phòng luôn sạch sẽ
7. Theo dõi công tác vệ sinh, tiếp đón khách, trang trí phòng ốc,... đảm bảo hình ảnh chuyên nghiệp của công ty
8. Lập kế hoạch & Tổ chức các sự kiện nội bộ của công ty & các chuyến công tác
 - Tổ chức, chuẩn bị thực hiện các cuộc họp tại văn phòng công ty
 - Tổ chức các sự kiện nội bộ của công ty, bao gồm: đào tạo nội bộ, liên hoan, sinh nhật tháng, tiếp khách hàng,
 - Chuẩn bị thủ tục đi công tác trong và ngoài nước cho Ban lãnh đạo
9. Lên kế hoạch và Tổ chức du lịch/ teambuilding
10. Thực hiện các công việc chăm sóc đời sống cán bộ nhân viên công ty như thăm hỏi ốm đau, ma chay, cưới hỏi....
11. Các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo hoặc Quản lý.

Yêu cầu:

- Có từ 7 năm kinh nghiệm ở vị trí Hành chính Tổng hợp/ Admin hoặc các vị trí tương đương
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Nhân sự, Luật/ hoặc các ngành liên quan
- Có khả năng bao quát
- Thái độ:
 - Tỉ mỉ, cẩn thận, chăm chỉ, tháo vát và chủ động
 - Không ngại khó, có khả năng chịu áp lực cao

- Kỹ năng chuyên môn:
 - Kỹ năng giao tiếp và giải quyết vấn đề
 - Kỹ năng làm việc nhóm
 - Kỹ năng soạn thảo văn bản
 - Kỹ năng tổng hợp, lập báo cáo
 - Kỹ năng tổ chức sự kiện
 - Kỹ năng giao tiếp tiếng Anh thành thạo

Quyền lợi:

- Lương: max 20M; 13 tháng lương + thưởng lễ, tết; xét tăng lương hàng năm
- Thời gian làm việc: thời gian làm việc 8h30 – 18h00 từ thứ Hai tới thứ Sáu, nghỉ trưa 1,5h
- Môi trường flat, trẻ trung và siêu thoải mái
- Du lịch hàng năm và team building theo tháng/quý
- Bảo hiểm xã hội, BHYT theo quy định của Nhà nước
- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm
- Gói Bảo hiểm sức khỏe BIC