

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHO CHỨC DANH THƯ KÝ**

**✚ CHỨC DANH:** Thư ký – Ban Kiểm soát nội bộ.

**✚ SỐ LƯỢNG:** 02 người

**✚ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:** tại Hà Nội

**✚ LƯƠNG/THƯỞNG VÀ CÁC QUYỀN LỢI KHÁC:**

- Lương/thưởng hấp dẫn tùy theo kinh nghiệm và năng lực của ứng viên.
- Chế độ nghỉ phép năm, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.
- Bảo hiểm con người trách nhiệm cao (PVI Care).
- Môi trường làm việc năng động.
- Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp.

**✚ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Tiếp nhận, xem xét, rà soát các văn bản, tài liệu trình Ban Lãnh đạo TCT;
- Chuẩn bị các thông tin, tài liệu để phục vụ cho Ban Lãnh đạo TCT tham gia các cuộc họp, làm việc;
- Sắp xếp lịch họp, lịch làm việc, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp của Ban Lãnh đạo TCT và cập nhật cho các bên liên quan theo quy định;
- Biên phiên dịch tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo TCT/Lãnh đạo Ban.
- Công việc hỗ trợ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo TCT/Lãnh đạo Ban.
- Báo cáo công việc thực hiện trực tiếp cho Lãnh đạo Ban.

**✚ YÊU CẦU TỐI THIỂU:**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, quản trị, kinh doanh, ngoại thương.
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thư ký – trợ lý.
- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.
- Tiếng Anh thành thạo.
- Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng.