# **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

**[Tên công ty]**

**I. Vị trí:** nhân viên hành chính

**II. Giới thiệu về công ty:**

(Tên công ty) là công ty hoạt động trong lĩnh vực (lĩnh vực hoạt động của công ty). Chúng tôi chuyên cung cấp (sản phẩm/dịch vụ) cho (khách hàng mục tiêu). Với đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, nhiệt tình và giàu kinh nghiệm, chúng tôi luôn cam kết mang đến cho khách hàng những sản phẩm/dịch vụ chất lượng cao và dịch vụ khách hàng hoàn hảo.

**III. Tóm tắt công việc:**

Nhân viên Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện các công việc văn phòng, hỗ trợ công tác quản lý và điều hành cho các bộ phận trong công ty.

**IV. Trách nhiệm chính:**

* **Công tác văn phòng:**
  + Tiếp nhận, phân loại, lưu trữ và quản lý hồ sơ, văn bản của công ty.
  + Soạn thảo, đánh máy các văn bản, báo cáo theo yêu cầu.
  + In ấn, photo, đóng dấu các tài liệu cần thiết.
  + Quản lý hệ thống văn phòng phẩm của công ty.
  + Lên kế hoạch và tổ chức các cuộc họp, hội nghị.
  + Tiếp khách, hướng dẫn khách hàng đến các bộ phận liên quan.
* **Công tác hỗ trợ:**
  + Hỗ trợ các bộ phận trong công ty thực hiện các công việc hành chính theo yêu cầu.
  + Cập nhật thông tin website, mạng xã hội của công ty.
  + Đặt vé máy bay, khách sạn, đặt chỗ ăn uống cho công tác.
  + Quản lý lịch trình công tác của lãnh đạo.
  + Lập báo cáo chi tiêu, thanh toán các khoản chi cho công ty.
* **Công tác khác:**
  + Thực hiện các công việc hành chính khác theo yêu cầu của cấp trên.

**V. Yêu cầu công việc:**

* Tốt nghiệp THPT hoặc cao đẳng trở lên.
* Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính văn phòng.
* Có kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng như: Word, Excel, PowerPoint.
* Có kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc độc lập và theo nhóm hiệu quả.
* Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, tỉ mỉ và có mong muốn học hỏi.

**VI. Quyền lợi:**

* Mức lương cạnh tranh và hấp dẫn.
* Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp và trẻ trung.
* Cơ hội phát triển nghề nghiệp cao.
* Các chế độ phúc lợi tốt như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nghỉ phép, v.v.

**VII. Điều kiện làm việc:**

* Mức lương cạnh tranh và hấp dẫn.
* Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp và trẻ trung.
* Cơ hội phát triển nghề nghiệp cao.
* Các chế độ phúc lợi tốt như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nghỉ phép, v.v.

**VII. Quy trình tuyển dụng:**

* Ứng viên nộp CV và thư xin việc qua email: (email nhân sự/công ty)
* Ứng viên được phỏng vấn sơ lược qua điện thoại.
* Ứng viên được phỏng vấn trực tiếp tại công ty.

**VIII. Thông tin liên hệ:**

* Công ty (Tên công ty)
* Địa chỉ: (Địa chỉ công ty)
* Điện thoại: (Số điện thoại công ty)
* Email: (email công ty)