

TRƯỞNG BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH - Mã số: 118.1008

- **Mô tả công việc:**

- Quản lý và giám sát hoạt động mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ;
- Quản lý và giám sát việc sửa chữa, cải tạo, lắp đặt Cơ sở vật chất tại Chi nhánh;
- Quản lý và điều phối xe ô tô phục vụ hoạt động của ngân hàng;
- Thiết lập và duy trì các mối quan hệ đối ngoại với các đối tác và cơ quan quản lý chức năng trên địa bàn hoạt động của Chi nhánh;
- Quản lý công tác văn thư và hệ thống lưu trữ văn thư tại Chi nhánh;
- Quản lý, giám sát và thanh toán các chi phí hoạt động của Chi nhánh;
- Thực hiện các công tác theo sự phân công của Giám đốc Chi nhánh;

- **Điều kiện dự tuyển:**

- Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí Trưởng phòng, quản lý về Hành chính, văn phòng từ 5 năm trở lên
- Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên;
- Chăm thận và Nhiệt tình, kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt;
- Hiểu biết về công tác Hành chính, có quan hệ xã hội tốt;
- Có khả năng về quản lý tốt;
- Hiểu biết về nghiệp vụ Mua bán và quản lý văn phòng.