

CÁN BỘ HÀNH CHÍNH - Mã số: 121.1008

✚ Mô tả công việc:

- Quản lý công tác hành chính của Chi nhánh;
- Thực hiện việc mua và cấp phát văn phòng phẩm tại Chi nhánh;
- Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đến;
- Phân loại và tự chuyển công văn, giấy tờ đến các bộ phận liên quan;
- Giao dịch với các cơ quan hữu quan về các thủ tục hành chính, giấy phép,...;
- Tiếp khách đến giao dịch với Ngân hàng;
- Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao;
- Quản lý tổng đài, chuyển hướng điện thoại tới bộ phận liên quan đến cuộc gọi.
- Nhận fax và chuyển cho các bộ phận liên quan
- Các công việc khác theo chỉ đạo của Giám Đốc Công ty.

✚ Điều kiện dự tuyển:

- Có kinh nghiệm làm việc tại các văn phòng và công ty lớn từ 2 năm trở lên;
- Có trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên;
- Chăm thận và chuyên tâm cho công việc;
- Hiểu biết về công tác quản lý văn thư và văn phòng;
- Có tinh thần làm việc nhóm.