

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ: THƯ KÝ HÀNH CHÁNH NHÂN SỰ

1. **Thời gian tuyển dụng:** Tháng 10/2009

2. **Mô tả công việc**

- Soạn thảo văn bản, phát hành lưu trữ công văn
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ nhân sự
- Theo dõi, quản lý tiện ích văn phòng, thanh toán
- Theo dõi, báo cáo tình hình sử dụng lao động và các thủ tục liên quan đến nhân sự
- Các công việc thuộc bộ phận hành chính được giao
- Báo cáo công việc trực tiếp cho Trưởng Bộ phận Hành Chính – Nhân sự.

3. **Yêu cầu kỹ năng, kinh nghiệm**

- 02 kinh nghiệm làm vị trí tương tự
- Cử nhân ngoại ngữ, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành liên quan
- Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh, tổ chức sắp xếp công việc hiệu quả
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office, đặc biệt Word, Excel, Power Point và Internet
- Chăm thận, nhiệt tình, chủ động trong công việc

4. **Nơi làm việc**

- TP HCM: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10

5. **Mức lương:** Thỏa thuận

Ứng viên vui lòng gửi hồ sơ (CV, SYLL) trực tiếp đến VP công ty RICHLAND PROPERTY: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10 (Attn: Ms Thuý Dương) hoặc email: hr@richlandproperty.vn