



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)

Vị trí: Nhân viên hành chính
Position: Admin Staff

Phòng ban/ Dept.: GA

Báo cáo: Quản lý Bộ phận hành chính
Report: GA Sr Supervisor

Hình thức /Type of job: Part time
Số lượng cần tuyển/ Quantity: 01

Mục đích công việc/ Job purpose:

Khi làm việc tại vị trí: Nhân viên hành chính, bạn sẽ đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ công việc chung và giám sát các nhóm dịch vụ trong nhà máy để duy trì môi trường làm việc hiệu quả và hoạt động suôn sẻ.

As an Admin Staff, you will play a vital role in supporting the general work and overseeing service teams in our factory to maintain an efficient and well-functioning work environment.

Bạn sẽ thực hiện các công việc như sau/ You will do:

1. Phụ trách cơ sở vật chất của khu vực ăn phòng/ Office facilities management/

- Hỗ trợ theo dõi: văn phòng phẩm, đồng phục, quà tặng cho nhân viên...
Inventory update of available supplies and materials; create requests for needed supplies (stationery, uniform, presents for employees...)
- Theo dõi giám sát việc thực hiện dịch vụ từ các nhà cung cấp: căng teen, thuê xe, dọn vệ sinh
Administrative service vendors management
- Thực hiện thanh toán các chi phí văn phòng theo đúng quy trình thanh toán của Công ty
Office expenses management and payment procedures execution
- Hỗ trợ các công việc đi lại: đặt vé máy bay, đặt phòng khách sạn, xe đưa đón.
Travel support: airline tickets, hotel booking, transportation arrangements, etc.
- Hỗ trợ các công việc khác cho các chuyên gia nước ngoài sang làm việc tại Việt nam: thuê nhà, xin thị thực nhập cảnh, thẻ điện thoại và các nhiệm vụ khác nếu phát sinh...)
Foreign experts' support in admin services (house rent, visa, simcard, others communication...)

2. Đón tiếp khách khứa tới làm việc tại Nhà Máy chu đáo và lịch sự

Visitor Management: Greet and welcome visitors to the office professionally and courteously.

3. Tổ chức sự kiện cho Công ty

Event Planning: Assist in organizing and securing company events.

4. Các công việc có liên quan khi được truongr Bộ phận yêu cầu

*Perform other ad-hoc tasks assigned by the **GA Sr Supervisor***

Quyền lợi/ Befinits:

- Thời gian làm việc linh hoạt (sáng hoặc chiều; căn cứ theo thời khóa biểu học tập của Sinh viên tại trường Đại học)
Flexible working attendance (in the morning or afternoon (as per the student's studying timetable in the University)
- Phụ cấp **VND 27,000/ giờ**
- Allowance paid: **VND 27,000 per hour**
- Công ty hỗ trợ ăn trưa tại căng tin
Meal for lunch
- Trang bị máy tính xách tay để làm việc
Laptop is provided for working purposes
- Xe đưa đón theo lịch trình của Công ty
Transportation as per company's pick-up routine

Yêu cầu trình độ/ Required qualification.

- Thực tập sinh hoặc làm việc bán thời gian
Fulltime Internship or part time working
- Yêu cầu tiếng Nhật N3 trở lên, hoặc tiếng Anh
Japanese from N3 level or can communicate in English
- Giao tiếp tốt, tinh thần làm việc nhóm và phối hợp
Being good at communication, and teamwork spirit/ coordination
- Nhanh nhẹn, chủ động, tinh thần học hỏi và trách nhiệm trong công việc.
Agile, roactive, eager to learn and responsible in work
- Làm việc tại: Khu công nghệ Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội\
Working at: our factory in Hoa Lac High Tech Park, Thach That Town, Hanoi

Ứng tuyển / For applying

Bộ phận Nhân sự/ *Human Resources Department*

Điện thoại/Telephone: +(84-24) 32233399

Thư điện tử/ Email: hrnccv@nccv.com.vn.