

CÔNG TY CỔ PHẦN
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2
TRUNG TÂM TƯ VẤN
NHIỆT ĐIỆN VÀ ĐIỆN HẠT NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Thư ký Dự án Công trường
Đơn vị	Phòng Kế hoạch – Tổng hợp
Nơi làm việc	Công trường Dự án theo phân công (Chi tiết trao đổi khi phỏng vấn)
Số lượng	03
Mức lương	12.000.000 VNĐ – 20.000.000 VNĐ (Chưa bao gồm Thưởng – Trao đổi khi Phỏng vấn)
Thời gian làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 và Ngoài giờ (Nếu có) theo yêu cầu + Sáng: 07h30 - 12h00 + Chiều: 13h00 - 16h30

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Đảm bảo công tác Hành chính, Thư ký và Hỗ trợ Vận hành Văn phòng Công trường được thực hiện hiệu quả, đúng Quy định;
- Duy trì Hệ thống Tài liệu, Thông tin Dự án đầy đủ và chính xác;
- Hỗ trợ Phiên dịch, Giao tiếp với các Đối tác Nước ngoài nhằm phục vụ hoạt động điều hành và triển khai Dự án suôn sẻ, đúng tiến độ.

III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	Trách nhiệm và nhiệm vụ chính
	a) Văn thư, Hành chính và Thư ký: + Quản lý, Phân loại, Lưu trữ và Xử lý các Tài liệu Công trường (Công văn, Báo cáo, Bản vẽ, Hợp đồng...); + Soạn thảo, Định dạng và Phát hành các Văn bản, Biên bản họp, Báo cáo,...; + Sắp xếp cuộc họp và Hỗ trợ các Thủ tục Hành chính, Giấy phép, Hồ sơ trình ký. b) Giao tiếp và Ngôn ngữ: + Hỗ trợ Phiên dịch, Biên dịch và Giao tiếp bằng Tiếng Lào/Tiếng Trung/Tiếng Anh với các bên liên quan tại Công trường; + Phản hồi và Cập nhật Tiến độ, Thông tin Dự án cho Lãnh đạo Dự án. c) Vận hành Văn phòng Công trường: + Quản lý Tài sản, Vật tư, Văn phòng phẩm, Phương tiện, Nhân sự và Hậu

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
	cần Công trường; + Theo dõi Chấm công, Nghỉ phép và Hỗ trợ Kế toán xử lý Hóa đơn, Chi phí Vận hành cho các hoạt động Công trường.
2	Nhiệm vụ khác
	a) Phối hợp thực hiện công việc cùng các Phòng/Ban khác; b) Thực hiện công việc khác liên quan theo yêu cầu của Cấp trên.

IV. CÁC KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Stt	Kết quả cần đạt được
1	Xây dựng Cơ sở Dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống để theo dõi, quản lý và định kỳ báo cáo kết quả hoặc tiến trình thực hiện hàng Tuần/Tháng/Quý;
2	Thiết lập và duy trì mạng lưới quan hệ hợp tác với các Đơn vị trong Công ty và với các Đối tác bên ngoài để nâng cao hiệu quả của Đơn vị.

V. CÁC YÊU CẦU

Giới tính	Nam hoặc Nữ
Độ tuổi	Từ 20 tuổi đến 40 tuổi
Học vấn	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên
Kiến thức	Nghị vụ Thư ký Văn phòng
Kinh nghiệm	Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác Hành chính
Ngoại ngữ	Khả năng Nghe, Nói, Đọc, Viết tốt + Tiếng Lào (Chứng chỉ Ngoại ngữ Tiếng Lào); + Tiếng Trung (HSK5 trở lên hoặc tương đương); + Tiếng Anh (IELTS 6.5 trở lên hoặc tương đương).
Vi tính	Sử dụng thành thạo các phần mềm Văn phòng (Word, Excel)
Năng lực yêu cầu	+ Kỹ năng soạn thảo các Văn bản Hành chính; + Kỹ năng tổng hợp và phân tích Báo cáo; + Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức triển khai tốt; + Kỹ năng làm việc độc lập và đội nhóm; + Kỹ năng đàm phán với Đối tác.
Phẩm chất cá nhân	+ Trung thực; + Tinh thần trách nhiệm cao; + Cẩn thận; + Chu đáo; + Chịu khó học hỏi.
Yêu cầu khác	+ Tuân thủ các Quy định do Công ty đề ra;

	+ Có nguyện vọng gắn bó và làm việc dài hạn; + Chấp nhận làm việc tại Công trường ngoài nước, ngoài giờ theo yêu cầu của Dự án; + Tiếp nhận công việc trong Quý II/2025.
--	--

VI. QUYỀN LỢI

- + Mức lương cạnh tranh, thu nhập ổn định, thưởng Lễ, Tết và cuối năm hấp dẫn theo tình hình kinh doanh của Công ty;
- + Phụ cấp Công trường hay ăn sáng trưa tại Căn tin Công ty, chu cấp nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án, Card Điện thoại, Vé tàu xe về quê,...;
- + Được tham gia đầy đủ các chế độ theo Quy định của Nhà nước (Bảo hiểm, Ốm đau, Thai sản, Nghỉ phép,...) và Bảo hiểm sức khỏe;
- + Khám sức khỏe định kỳ hàng năm, hỗ trợ công tác phí khi đi công tác và phương tiện di chuyển đến Trụ sở làm việc;
- + Được đào tạo, tham gia các khóa học trong và ngoài nước về Chuyên môn, Nghiệp vụ, Dự án, Văn hóa Doanh nghiệp, Kỹ năng,...;
- + Môi trường làm việc chuyên nghiệp với các cơ hội phát triển;
- + Tham gia các hoạt động phong trào Thi đua, Văn hoá, Văn Nghệ, Thể thao do Công ty tổ chức;
- + Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.