BM.02.03.01.01

CÔNG TY CỔ PHẦN
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2
TRUNG TÂM TƯ VẤN NGUỒN ĐIỆN

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 tại **Tuyên Quang / Yên Bái** (Chi tiết trao đổi khi Phỏng vấn)
Số lượng	**01**
Mức lương	Thỏa thuận theo Năng lực và Kinh nghiệm
Thời gian làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 7 và Ngoài giờ (Nếu có) theo yêu cầu + Sáng: 07h30 – 12h00 + Chiều: 13h00 – 16h30

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

+ Đảm bảo công tác Thư ký, Văn thư, Hành chính và vận hành Văn phòng Công trường hiệu quả, chuyên nghiệp và đúng Quy định của Công ty/Dự án;

+ Quản lý, lưu trữ và cập nhật Hồ sơ, Tài liệu khoa học, đầy đủ, chính xác, thuận tiện tra cứu và đáp ứng yêu cầu điều hành Dự án;

+ Hỗ trợ Biên – Phiên dịch và Giao tiếp với các Đối tác, Nhà thầu, Chuyên gia và các bên liên quan phục vụ hoạt động triển khai Dự án.

III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	**Trách nhiệm và nhiệm vụ chính**
	a) Công tác Thư ký, Văn thư và Hành chính: + Quản lý, phân loại, lưu trữ và xử lý Văn bản, Tài liệu Công trường (Công văn, Bản vẽ, Hợp đồng, Hồ sơ Dự án và Tài liệu Kỹ thuật…); + Soạn thảo, định dạng, kiểm tra và phát hành Văn bản Hành chính, Biên bản họp, Báo cáo Tuần/Tháng theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm Dự án/Giám đốc Công trường; + Sắp xếp, tổ chức Lịch họp, đồng thời chuẩn bị, lưu trữ Tài liệu/Hồ sơ liên quan và hỗ trợ các thủ tục Hành chính, Giấy phép, Hồ sơ trình ký; + Theo dõi, cập nhật, đôn đốc và kiểm soát Văn bản đi/đến, đảm bảo xử lý đúng tiến độ Quy định của Dự án; + Thực hiện các công việc Hành chính khác theo phân giao nhiệm vụ của Ban Chủ nhiệm Dự án/Giám đốc Công trường.

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
	b) Công tác Quản lý Tài liệu Dự án: + Thiết lập, duy trì và vận hành hệ thống quản lý Hồ sơ, Tài liệu Dự án theo đúng Quy trình, Quy định của Chủ Đầu tư; + Quản lý quá trình phát hành, tiếp nhận, phê duyệt, phân phối, lưu trữ đến đóng Hồ sơ hoàn công và kiểm soát phiên bản, lịch sử trình duyệt và trạng thái Hồ sơ; + Cập nhật Danh mục Tài liệu, theo dõi tiến độ trình duyệt và đôn đốc các bên liên quan xử lý Hồ sơ đúng thời hạn theo Kế hoạch Dự án; + Chuẩn bị, tổng hợp và phát hành các Báo cáo định kỳ (Tuần/Tháng). **c) Công tác Giao tiếp, Biên – Phiên dịch và Hỗ trợ Ngôn ngữ:** + Hỗ trợ Biên dịch, Phiên dịch Văn bản, Hồ sơ, Tài liệu và trong các Cuộc thoại, Cuộc họp tại Công trường; + Hỗ trợ Giao tiếp bằng Tiếng Lào/Tiếng Trung/Tiếng Anh với các Đối tác, Nhà thầu, Chuyên gia và các bên liên quan Dự án; + Soạn thảo Thư từ, Văn bản, Email phản hồi các vấn đề phát sinh tại Công trường và cập nhật tiến độ, truyền đạt thông tin Dự án cho Ban Chủ nhiệm Dự án/Giám đốc Công trường. **d) Công tác Vận hành Văn phòng Công trường:** + Quản lý, kiểm tra Tài sản, Tồn kho và theo dõi, thực hiện mua sắm Vật tư, Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động Văn phòng Công trường; + Theo dõi Chấm công, Nghỉ phép, Nhân sự, Hậu cần và hỗ trợ Bộ phận Kế toán xử lý Hóa đơn, Chi phí Vận hành cho các hoạt động tại Công trường; + Tổ chức sắp xếp Phương tiện di chuyển, quản lý Hành trình xe và duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp, vận hành hiệu quả; + Hỗ trợ các công tác Hậu cần khác theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm Dự án/Giám đốc Công trường.
2	**Nhiệm vụ khác**
	a) Phối hợp với các Phòng chức năng và các bên liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Dự án; b) Tham gia xây dựng, cải tiến Quy trình Quản lý Tài liệu, Quy trình Hành chính và Quy trình Phối hợp Nội bộ tại Dự án; c) Thực hiện công việc khác liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, Ban Chủ nhiệm Dự án và Lãnh đạo Phòng.

IV. CÁC KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Stt	Kết quả cần đạt được
1	Xây dựng, duy trì, vận hành Cơ sở Dữ liệu khoa học, có hệ thống.
2	Theo dõi, quản lý và báo cáo định kỳ kết quả hoặc tiến trình thực hiện.

Stt	Kết quả cần đạt được
3	Phát hành, phê duyệt, lưu trữ, đóng Hồ sơ đúng Quy trình.
4	Kịp thời xử lý các vấn đề liên quan Tài liệu Dự án.
5	Sắp xếp Lịch làm việc/họp hợp lý, chính xác để Cuộc họp diễn ra suôn sẻ và đầy đủ Tài liệu.
6	Thiết lập, duy trì quan hệ phối hợp hiệu quả với các Đơn vị trong Công ty và Đối tác bên ngoài.

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	Nghiệp vụ **Thư ký / Văn thư / Hành chính**
Ưu tiên	+ **Có kinh nghiệm tại các Dự án Nhà máy điện**; + **Ứng viên Phía Bắc / Địa phương**; + **Biết Tiếng Lào / Tiếng Trung** (Chứng chỉ Tiếng Lào / HSK4 trở lên hoặc tương đương)
Ngoại ngữ	+ Khả năng Nghe – Nói – Đọc – Viết (Tiếng Anh) tốt; + IELTS 6.0 trở lên hoặc tương đương là điểm cộng.
Vi tính	+ Sử dụng thành thạo các Phần mềm Văn phòng (Word, Excel); + Tinh thần học hỏi sử dụng Phần mềm mới.
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 của Công ty và Dự án; + Có nguyện vọng gắn bó và làm việc dài hạn; + Sẵn sàng công tác tại Công trường hoặc theo sự huy động; + Làm việc Ngoài giờ/Ca kíp khi Dự án yêu cầu;

	+ Đáp ứng Điều kiện Sức khỏe; + Sử dụng đầy đủ Phương tiện Bảo vệ Cá nhân; + Bảo mật Thông tin; + Tiếp nhận công việc trong **Quý IV/2026**.

VI. QUYỀN LỢI

+ **Thu nhập cạnh tranh:** Thực nhận tăng trưởng trên thị trường và xứng đáng theo Năng lực, Kinh nghiệm, Hiệu quả Công việc; Thưởng Lễ – Tết – Đột xuất – Cuối năm hấp dẫn gắn với hoạt động Sản xuất – Kinh doanh của Công ty và đóng góp Cá nhân; Cơ hội gia tăng Thu nhập thông qua các Dự án trọng điểm và đánh giá định kỳ;...

+ **Phúc lợi toàn diện:** Trang bị Đồng phục, Máy tính, Card Điện thoại, Văn phòng phẩm phục vụ Công việc; Phụ cấp Công trường hoặc Ăn Sáng – Trưa tại Căn tin Công ty; Bố trí nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án và chi trả Công tác phí liên quan; Tạo điều kiện lưu trú tại Ký túc xá Công ty; Hỗ trợ Xe đưa rước đến Địa điểm làm việc;...

+ **Đãi ngộ gắn kết:** Tham gia đầy đủ các Chế độ theo Quy định của Nhà nước; Khám Sức khỏe định kỳ; Chăm sóc ốm đau; Tiêm chủng; Bảo hiểm Sức khỏe và Tai nạn mở rộng; Teambuilding; Thỏa thuận Bảo lưu Ngày phép; Hỗ trợ Tàu/Xe/Máy bay về quê; Quà tặng nhân dịp Sinh nhật/Sự kiện;...

+ **Môi trường phát triển:** Tổ chức uy tín với định hướng phát triển bền vững; Văn hóa Doanh nghiệp thân thiện, đề cao hợp tác và chia sẻ; Hoạt động Thi đua – Văn hóa – Văn nghệ – Thể thao sôi nổi; Lộ trình Nghề nghiệp rõ ràng; Cơ hội Thăng tiến; Đào tạo trong và ngoài nước về Chuyên môn/Nghiệp vụ/Kỹ năng/...; Tài trợ Học bổng / Nâng cấp Năng lực chuyên sâu;...