* VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: Thư ký (Assistant Account Manager)
* **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**
* Cấp bậc: Assistant Account Manager
* Ngành nghề: Hành chính – kế toán – nhân sự
* Bằng cấp: Đại học trở lên
* Hình thức: Nhân viên chính thức
* Mức lương: 5.000.000đ lương cơ bản + nhiều phụ cấp khác. Tăng lương theo năng lực và hiệu xuất làm việc.
* **Mô tả công việc**
* Thực hiện và xử lý các công việc liên quan đến văn bản hành chính (Soạn thảo văn bản tiếng Việt (có thể có tiếng Anh), quản lý cấp phát văn phòng phẩm, đóng dấu, quản lý công văn đi đến, chuyển phát nhanh,…)
* Thực hiện và xử lý 1 phần nghiệp vụ kế toán như xuất hoá đơn đỏ, hỗ trợ & kiểm tra hợp đồng – nghiệm thu thanh lý, các loại văn bản khi thực hiện sự kiện
* Tuyển dụng nhân viên chính thức theo yêu cầu của công ty và nhân sự thời vụ cho chương trình
* Hỗ trợ Account Manager các công việc liên quan đến sự kiện, quản lý đối tác, văn phòng, lịch gặp khách hàng,…
* Các công việc khác theo sự phân công.
* **Trao đổi cụ thể khi phỏng vấn.**
* **Yêu cầu công việc**
* Tốt nghiệp Đại học: ưu tiên Marketing, Kinh tế, Luật, kế toán, Tiếng Anh thương mại
* Kinh nghiệm 1 năm trở lên về soạn thảo văn bản hành chánh
* Cẩn thận, biết lắng nghe, ham học hỏi
* Năng động có thể linh hoạt xử lý công việc
* Nữ cao 158cm trở lên ngoại hình dễ nhìn
* Tiếng Anh tương đối (Toeic 400)
* Có kiến thức về nghiệp vụ kế toán là một lợi thế
* Có kinh nghiệm hay đã từng làm việc liên quan đến tổ chức sự kiện là một lợi thế
* QUYỀN LỢI:
* Được làm việc trong môi trường năng động và thân thiện;
* Có cơ hội học hỏi và phát triển bản thân;
* Bảo hiểm theo chế độ chính sách Luật Lao động.
* Làm việc giờ hành chính (8h00 – 12h00, 14h00 – 18h00).
* Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn  
  Văn phòng Công ty CCEVENTS:

SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857  
79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp  
Website: ccevents.vn / cce.edu.vn