

up4d colleagues are



friendly comradely respectful

you and up4d, together we are #solutionheroes

Chúng tôi đang tuyển vị trí

Trợ lý hành chính



Chúng tôi mong muốn:

- Phụ trách nhân sự: hợp đồng, bảo hiểm, tuyển dụng, kiểm tra thời gian làm việc của nhân viên
- Hỗ trợ công việc hành chính: tổng kết hóa đơn, bảng lương cho kế toán
- Hỗ trợ trong quá trình phát triển kinh doanh như tiếp nhận và xử lý đơn hàng, cung cấp báo giá và lập hợp đồng
- Thực hiện các công việc phát sinh khác theo sự chỉ đạo của cấp quản lý

Kỹ năng yêu cầu

- Kỹ năng vi tính văn phòng: Excel, Word, PowerPoint
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng giao tiếp

Sẽ tốt hơn nếu bạn có:

- Có kinh nghiệm về quản lý hành chính
- Tiếng Anh: nghe, nói