



Vị trí tuyển dụng: Thư Ký Tập Sự

- Số lượng : 01 Nữ
- Hạn nộp hồ sơ: 31/3/2019

***Mô tả Công việc:**

- . Ghi biên bản tất cả các cuộc họp có sự tham dự của Tổng Giám Đốc.
- . Soạn thảo và thực hiện lưu trữ công văn, giấy tờ của TGD hợp lý và khoa học.
- . Thay mặt Tổng Giám Đốc gặp gỡ đối tác .
- . Sắp xếp và nhắc nhở lịch làm việc cho TGD.
- . Tổng hợp báo cáo tuần của các trưởng phòng cho TGD và xử lý trước các vấn đề cần thiết, soạn biên bản họp, thông báo lịch công tác của TGD
- . Các công việc khác theo yêu cầu trực tiếp của TGD.

*** Yêu Cầu chung:**

1. Nữ từ 23 đến 26 tuổi. Không cần kinh nghiệm sẽ được đào tạo.
2. Tốt nghiệp Đại Học các trường Ngoại Thương, Kinh Tế, Bách Khoa, Tự Nhiên, Luật.
3. Ngoại hình dễ nhìn (Nộp hồ sơ kèm theo tám hình 4x6).
4. Trung thực, cầu tiến.
5. Anh văn giao tiếp căn bản.
6. Thành thạo vi tính văn phòng (bắt buộc).
7. Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt (bắt buộc).

*** Quyền lợi:**

- Lương: 8-10 triệu.
- Điều chỉnh lương theo chính sách công ty
- Các chính sách về bảo hiểm theo quy định của công ty.

Thông tin liên hệ nộp hồ sơ : CÔNG TY TNHH FRESCO FOODS

- Địa chỉ: 79A Nguyễn Thị Đàm, Ấp 6, Xã Xuân Thới Sơn , Huyện Hóc Môn , Hồ Chí Minh.
- Phòng Nhân sự: Ms.Duyên (Chuyên viên tuyển dụng)
- Nộp Hồ sơ trực tiếp hoặc qua mail: duyen.tran@fresco.vn
- Số điện thoại: (028) 6259 8686 – 160
- Phone: 0911.748