Lễ Tân

Thông tin tuyển dụng

Mã công việc:		**Ngành:**	Hành chính / Thư ký
Tuyển Dụng Tại:	Hồ Chí Minh	**Hình thức:**	Nhân viên chính thức
Mức lương:	Thỏa thuận	**Loại hình:**	Toàn thời gian
Cấp bậc:	Nhân viên	**Bằng cấp:**	Trung cấp
Tuổi:	Không giới hạn tuổi tác	**Phụ cấp khác:**	

Thông tin công ty

Công ty TNHH XD-TV-TM-DV Tấn Điền được thành lập vào năm 2003. Là công ty chuyên đầu tư kinh doanh thực hiện dịch vụ bất động sản, với mong muốn không ngừng phát triển, tạo dựng niềm tin và uy tín với khách hàng trên thị trường cùng với đội ngũ nhân viên trẻ năng động, đầy tâm huyết với kiến thức sâu sắc về thị trường sẽ đáp ứng được nhu cầu của khách hàng về thị trường bất động sản. Ban giám đốc công ty luôn đề cao công tác quản trị nguồn nhân lực, đào tạo để có đội ngũ nhân viên giỏi về chuyên môn, tâm huyết với nghề có tham vọng để đưa công ty TNHH TẤN ĐIỀN trở thành một trong những công ty hàng đầu trong lĩnh vực địa ốc tại Việt Nam.

Mô Tả Công Việc

- Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến lễ tân như:
+ Nghe, trả lời, chuyển cuộc gọi vào và ra của Công ty thông qua tổng đài điện thoại;
+ Phân phát thư từ đến các bộ phận và nhân viên;
+ Giữ gìn khu vực lễ tân luôn sạch sẽ.
- Các công việc hành chính:
+ Đặt phòng họp, khách sạn, xe, tàu, vé máy bay,….
+ Theo dõi các hợp đồng dịch vụ
+ Báo cáo các chi phí dịch vụ hàng tháng, lập phiếu thanh toán.
- Các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận/Phòng ban và/hoặc Giám Đốc.

Kỹ năng yêu cầu

- Bằng cấp tối thiểu: trung cấp
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm tại vị trị tương đương;
- Có ngoại hình, kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống, cẩn thận, chu đáo, nhanh nhẹn;
- Thành thạo vi tính văn phòng;
- Ưu tiên các ứng viên biết kế toán

Thông tin khác

Thử việc

Thời gian làm việc

Kinh nghiệm 1 năm

Cơ hội huấn luyện

Đồng nghiệp

Ngày nghỉ

Phúc lợi

Thông tin liên hệ

Vui lòng đăng nhập để xem thông tin liên hệ của nhà tuyển dụng.
Nếu bạn chưa có tài khoản, Nhấn vào đây để đăng ký.