

Khôi/ Phòng ban: ICD/MKD Division/Department	Chức vụ: Job title Trợ Lý Cá Nhân/ Personal Assistant	Mã chức vụ: Job Code
Soạn thảo: Proposed by	Phê duyệt: Approved by	Approved by: <HR> Approved by

I. Nhiệm vụ chính Main duties

Trợ lý cá nhân cho Giám đốc Marketing

II. Nhiệm vụ chi tiết Responsibilities

- Quản lý và luôn cập nhật lịch làm việc hàng giờ.
- Biết ưu tiên sắp xếp lên lịch làm việc hợp lý, luôn trong thể sẵn sàng khi cần hỗ trợ trong ngày.
- Quản lý lưu trữ, phân loại & trình ký các giấy tờ & đóng dấu hồ sơ Công ty.
- Quản lý chi tiêu hàng ngày, làm thanh toán các hóa đơn chứng từ.
- Thực hiện báo cáo chi tiêu hàng tuần/tháng/năm qua phần mềm homebudget .
- Chọn lọc & xử lý các thư từ, cuộc gọi đến khi được yêu cầu.
- Viết biên bản cuộc họp làm việc trong công ty cũng như với các đối tác, khách hàng.
- Lựa chọn và mua vé máy bay, sắp xếp hành trình, booking khách sạn, xe đưa đón & lên lịch cho những chuyến du lịch, công tác..v/v.
- Theo dõi ghi nhận các phản hồi từ xa khi sếp đi công tác nước ngoài & trong nước tình trạng 24/7.
- Mời họp, liên lạc & cung cấp thông tin với các bên tham dự, đảm bảo cuộc họp đáp ứng theo yêu cầu của sếp.
- Quản lý tiến độ công việc của các line manager & nhân viên.
- Chi tiêu mua sắm & và chọn quà tặng khi được yêu cầu.
- Chuẩn bị vật dụng cho các buổi quay hình/ chụp hình/ event theo yêu cầu khách hàng/ chương trình.
- Biết tính toán, đảm bảo an toàn & cũng như chăm sóc sức khỏe cho sếp khi cần thiết.
- Phối hợp với các bộ phận có liên quan và thực hiện các công việc khác khi được yêu cầu.

III. Báo cáo trực tiếp Direct Reporting Lines

- ❖ Báo cáo trực tiếp cho: **Giám đốc Marketing**

IV. Yêu cầu công việc Job Requirements

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. Trình độ
Education | Tốt nghiệp Đại học trở lên |
| b. Kiến thức:
Knowledge | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh) tốt để nghe, viết và trao đổi với Sếp và các đối tác. - Có khả năng chịu đựng áp lực cao, cường độ công việc nhiều và khắc nghiệt, có khả năng làm việc độc lập và tinh thần làm việc đồng đội cao. |

- Có kỹ năng văn phòng, sử dụng tốt các phần mềm văn phòng Ms.office: Word, Excel, power point..)

c. Kinh nghiệm: Experience

- ❖ Kinh nghiệm quản lý Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở các vị trí tương đương.
- ❖ Kinh nghiệm chuyên môn 3 năm kinh nghiệm

**d. Kỹ năng:
Skills**

- Luôn đi làm đúng giờ, biết sắp xếp thời gian hợp lý để đảm bảo đến nơi họp đúng giờ.
- Chăm sóc bản thân tốt, cẩn thận & kỹ trong công việc.
- Biết lắng nghe, học hỏi, tổ chức công việc, giải quyết nhanh chóng các vấn đề phát sinh và giữ bí mật.
- Khả năng tập trung trong công việc , có tính tổ chức & kế hoạch tốt.
- Có phương tiện đi lại, thời gian linh hoạt.
- Có khả năng thương thảo và giao tiếp tốt với mọi người, giữ bình tĩnh trong mọi trường hợp.
- Linh hoạt trong xử lý công việc, nhanh nhẹn, năng động, có tinh thần cầu tiến.
- Thời gian làm việc linh động phụ thuộc vào lịch sếp (gồm những ngày cuối tuần).
- Có kinh nghiệm làm trợ lý tại Công ty quảng cáo là một lợi thế.
- Yêu thích nghệ thuật, khiếu thẩm mỹ và sáng tạo là lợi thế.
- Có kỹ năng quản lý chi phí, viết biên bản họp.