

## **Chức danh/vị trí: Trưởng ban Trợ Lý Tổng Giám Đốc**

### **Chi Tiết Công Việc:**

#### **\*MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Giúp TGD duy trì hoạt động điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của Công ty.
- Tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của Công ty của các Phòng ban thông qua báo cáo của các bộ phận.
- Trợ giúp TGD xây dựng định hướng chiến lược phát triển Công ty.
- Trợ giúp TGD quản lý thời gian và kiểm soát công việc
- Trợ giúp việc thực hiện các chiến lược của Công ty bằng cách đảm bảo các quyết định và chỉ dẫn của TGD được thông báo và thực hiện nghiêm túc.
- Hỗ trợ TGD theo dõi công việc của các Giám Đốc và các Trưởng phòng .
- Hỗ trợ các phòng ban, bộ phận trong công việc hoạch định mục tiêu, kế hoạch, chính sách theo chức năng khi được TGD phân công.
- Giám sát việc tuân thủ các quy định của hệ thống quản lý.
- Tham mưu cho TGD trong việc triển khai và thực hiện các chiến lược phát triển Công ty.
- Đề xuất giải pháp thực hiện cho TGD.
- Giúp việc cho TGD trong các quan hệ đối nội, đối ngoại.
- Kiểm tra các văn bản, chứng từ, từ các bộ phận khác chuyển đến trước khi trình TGD phê duyệt.
- Chuẩn bị tham gia các cuộc họp của các bộ phận theo yêu cầu của TGD.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

### **Yêu Cầu Công Việc**

#### **\*YÊU CẦU CHUNG:**

Số năm kinh nghiệm:	3 năm
Cấp bậc tối thiểu:	Nhân viên
Bằng cấp tối thiểu:	Đại Học

#### **\*YÊU CẦU CỤ THỂ:**

- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên các ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành Kinh tế, Luật, Tài chính-Ngân hàng, Luật
- Có kiến thức tốt về hệ thống chuẩn mực kế toán, kiểm toán, kiểm toán nội bộ.
- Đọc, hiểu tiếng anh tốt
- Ngoại hình ưu nhìn
- Ưu tiên ứng viên có bằng cử nhân, thạc sỹ nước ngoài, có kiến thức tốt về tài chính và các nghiệp vụ nguồn vốn, chứng khoán tín dụng tại các công ty chứng khoán, tổ chức tín

dụng trong và ngoài nước

**\*KỸ NĂNG**

- Có khả năng làm việc theo nhóm và kỹ năng nghiên cứu độc lập, làm việc với cường độ cao, năng động, nhiệt tình.
- Kỹ năng sử dụng các phần mềm tin học văn phòng tốt. Đặc biệt thành thạo sử dụng các công cụ phân tích cao cấp trên Excel: PivotTable, Data Validation, Formulas,...
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp phân tích xử lý các thông tin, viết báo cáo, thuyết trình

**\*PHẨM CHẤT**

- Nhanh nhẹn, hoạt bát, năng động, sáng tạo trong công việc
- Tính cách vui vẻ, thân thiện, hòa đồng với mọi người
- Nhiệt tình cao trong công việc, chịu khó

**\*QUYỀN LỢI:**

- Mức lương cạnh tranh theo năng lực
- Có cơ hội thăng tiến, đào tạo trong ,ngoài nước, có điều kiện khẳng định bản thân.
- Được hưởng mức lương hấp dẫn theo thỏa thuận.
- Chế độ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 ( nghỉ thứ 7, CN), du lịch, nghỉ mát định kì...
- Đầy đủ các chế độ, quyền lợi theo luật định(BHXH, Y tế...)

**\*HỒ SƠ BAO GỒM:**

- CV và đơn xin việc nói rõ khả năng, kinh nghiệm
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan, Văn bản xác nhận kinh nghiệm công tác (nếu có: Quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm, tăng lương, Hợp đồng lao động....)
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi làm việc có giá trị trong vòng 6 tháng, Giấy khám sức khỏe(6 tháng trở lại), giấy khai sinh, 2 ảnh 3x4
- Bên ngoài Hồ sơ dự tuyển ghi rõ vị trí dự tuyển, thông tin liên hệ (Điện thoại/Email), Ngày nộp hồ sơ đến công ty

**\*THÔNG TIN LIÊN HỆ**

- Tên công ty: **Công Ty Tài Chính Cổ Phần HANDICO**
- Địa chỉ công ty: Tầng 2 - Tòa Nhà Thăng Long Ford - 105 Láng Hạ - Đống Đa - HN
- Tên người liên hệ: Mr. Đồng Số điện thoại: 04- 35624055 (304)
- Email: [dongvt@hafic.com.vn](mailto:dongvt@hafic.com.vn)

Nhận hồ sơ ứng viên bằng ngôn ngữ: Tiếng Việt

Không hoàn lại hồ sơ nếu hồ sơ không được lựa chọn,

ƯU TIÊN : Những hồ sơ nộp sớm tại văn phòng.

**HẠN NỘP HỒ SƠ : Hết ngày 30/3/2011**