**THỰC TẬP SINH/CỘNG TÁC VIÊN HÀNH CHÍNH**

**(Hỗ trợ công việc của phòng hành chính kế toán)**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**- Tổng hợp và Chuẩn bị bộ hồ sơ xin phép thi công công trình;

- Chuẩn bị bộ hồ sơ hoàn công cho từng dự án/công trình;

- Làm việc với Ban quản lý tòa nhà để xin phép thi công và nghiệm thu.

- Lập kế hoạch, bảng dự trù văn phòng hàng tuần, tháng cho công ty;   
- Theo dõi bảng chấm công của công ty;   
- Giải quyết sự vụ, giấy tờ cho Ban Giám đốc.

- Các công việc khác.

**YÊU CẦU:**  
- Có niềm yêu thích với trang trí nội thất.  
- Có kỹ năng sắp xếp thời gian, công việc.  
- Ưu tiên ứng viên có khả năng Tiếng Anh.  
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng.  
- Chăm chỉ, chịu được áp lực công việc.   
  
**PHÚC LỢI LAO ĐỘNG**  
- Lương cơ bản **TTS/CTV: 3.000.000-3.500.000** (tuỳ theo số buổi thực làm)

**HỒ SƠ ỨNG VIÊN**

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV về email: [dungdoan@noithatqi.vn](mailto:dungdoan@noithatqi.vn)

TIÊU ĐỀ: **[HỌ VÀ TÊN\_ỨNG TUYỂN MARKETING]**

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ: 094 250 8679 (anh Dũng).

**THÔNG TIN CÔNG TY**

CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ VÀ XÂY DỰNG KHỞI NGUYÊN.

Địa chỉ: 77 Hoa Lan, phường 2, Quận Phú Nhuận.

Facebook: <https://www.facebook.com/noithatqi>