

TÌM KIẾM

Nhân viên Lễ tân Hành chính



CFC Finance Tuyển dụng



Email: duongvan.rum@cfc.com.vn

Mô tả công việc

- Trực, chuyển cuộc gọi từ tổng đài điện thoại;
- Đón tiếp và phục vụ nước tiếp khách;
- Đầu mối nhận, chuyển phát thư;
- Kiểm soát tạp vụ để đảm bảo công tác vệ sinh trong Công ty;
- Chuẩn bị hậu cần phục vụ các cuộc họp (sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị, nước uống, teabreak,...);
- Mua sắm, quản lý quầy Milano/Pantry;
- Bật nhạc vào giờ bắt đầu làm việc buổi chiều;
- Làm việc với tòa nhà về việc cung cấp vé xe hàng tháng cho CBNV;
- Trang trí Công ty các ngày lễ lớn (Tết, Noel...);
- Hỗ trợ các công việc khác theo phân công của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.



Yêu cầu

- Nữ, tuổi từ 20 đến 24 tuổi.
- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm về công tác lễ tân
- Ngoại hình ưu nhìn, cao 1m60 trở lên
- Giao tiếp tự tin, khéo léo
- Giọng nói chuẩn
- Ưu tiên giao tiếp được Tiếng Anh
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (word)
- Có khả năng làm việc ngoài giờ khi có yêu cầu

Nộp Hồ sơ

- Đơn xin việc (Tiếng Anh, Tiếng Việt)
- Lý lịch Tiếng Anh tự khai
- Lý lịch Tiếng Việt theo mẫu của CFC (<http://www.cfc.com.vn> - Mục Tuyển dụng)
- Bản sao chứng minh thư (photo)
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (photo)
- Ảnh (4x6) – 01 cái

15/

07/

2017

Có... Lương từ 5 - 6 triệu/tháng

Có... Phúc lợi tiền mặt ngày lễ tết

Có... Kỳ nghỉ + Khám sức khỏe

Có... Môi trường làm việc chuyên nghiệp, sáng tạo, thân thiện, dân chủ, đoàn kết