

Công ty CP Tư vấn và Thiết kế D&B

- Chức danh : **Admin văn phòng cho ngành xây dựng, thiết kế**
- Địa điểm : Sân bay Long Thành - Đồng Nai
- Hình thức : Nhân viên chính thức
- Kinh nghiệm : Trên 3 năm
- Mức lương : Cạnh tranh
- Số lượng : 01 (Nam hoặc nữ)

1. Mô tả công việc

- Quản lý, kiểm tra nội dung, lưu trữ thông tin đầu ra (output), đầu vào (input) theo hệ thống quản trị đã được thiết lập.
- Thông tin cụ thể cần quản lý:
 - Các RFI về làm rõ thông tin thiết kế
 - Các RFA về đề nghị phê duyệt bản vẽ thiết kế
 - Nội dung phản hồi từ TVGS, CĐT
 - Thông tin nội bộ của Ban quản lý
- Thông báo cho các team các thông tin nhận được một cách kịp thời
- Ghi nhận thông tin biên bản họp các bên trong các cuộc họp thiết kế theo yêu cầu
- Hỗ trợ thực hiện các công tác hành chính văn phòng khác.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao đẳng
- Có kinh nghiệm về quản trị văn phòng liên quan ngành xây dựng
- Thành thạo các phần mềm văn phòng Microsoft Word, Excel
- Có khả năng đọc hiểu bản vẽ thiết kế là lợi thế
- Đọc hiểu tốt tiếng Anh

3. Quyền lợi

- Lương thưởng phúc lợi: Lương chính, Lương tháng 13 và các khoản thưởng khác;

- Kê khai BHXH, BHYT, BHTN đúng theo mức lương thỏa thuận;
- Phụ cấp: Com, điện thoại, được sắp xếp chỗ ở và hỗ trợ phương tiện đi lại;
- Được tham gia các chương trình đào tạo để phát triển kỹ năng và nghề nghiệp;
- Các phúc lợi khác: kiểm tra sức khỏe định kỳ, chế độ Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện, team building hằng năm;
- Cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp trong môi trường chuyên nghiệp.

4. Nội hồ sơ về

- Hồ sơ bao gồm (CV, scan bằng cấp, chứng nhận,...) gửi qua email hoặc gửi trực tiếp về văn phòng Công ty cổ phần Tư vấn & Thiết kế D&B
- Địa chỉ: Tầng 17, tòa nhà Newtecons, số 96 Phan Đăng Lưu, P5, Quận Phú Nhuận, TpHCM.
- Email: contact@designbuild.vn
- Điện thoại: 028 35356600 - (Ms.Nhung)