

HANOI

20 Tran Hung Dao Street
Hoan Kiem District
Hanoi, Vietnam

T +84 4 3933 2129

F +84 4 3933 2130

HO CHI MINH CITY

Room 801, 8th Floor, Sailing Tower
111A Pasteur, District 1
Ho Chi Minh City, Vietnam

T +84 8 3910 6559

F +84 8 3910 6560

Ngày 28 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

bizconsult law firm là một công ty luật danh tiếng tại Việt Nam, được các tổ chức nghề nghiệp quốc tế như Legal500 Asia Law Firms, Asian Legal Business (ALB), Getting The Deal Through (Tạp Chí Mergers & Acquisitions), Global Legal Experts, Asia IP (Tạp chí Sở Hữu Trí Tuệ Châu Á), asialaw (Tạp chí luật Châu Á) v.v... đánh giá và xếp hạng cao trong nhóm các công ty luật hàng đầu chuyên nghiệp tại Việt Nam. Lĩnh vực hành nghề chính:

- | | |
|--|---|
| • Mua Bán & Sáp Nhập Doanh Nghiệp | • Doanh Nghiệp & Thương Mại |
| • Tài Chính, Ngân Hàng & Trung Gian Thanh Toán | • Giao Dịch Bất Động Sản & Hợp Đồng EPCs/Xây Dựng |
| • Dự Án Đầu Tư (Trong Nước & Nước Ngoài) | • Sở Hữu Công Nghiệp & Quyền Tác Giả |
| • Các Vấn Đề Lao Động | • Nhượng Quyền Thương Mại & Chuyển Giao Công Nghệ |
| • Thị Trường Vốn | • Hợp Đồng & Đàm Phán Hợp Đồng |
| • TMDT & Fintech | • Giải Quyết Tranh Chấp & Tranh Tụng |

Khách hàng của Công ty là các nhà đầu tư nước ngoài và các doanh nghiệp Việt Nam. Nhằm đáp ứng nhu cầu công việc ngày càng tăng của Công ty, chúng tôi cần tuyển dụng vị trí sau đây làm việc tại thành phố Hà Nội:

VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH LỄ TÂN (ADMINISTRATION STAFF)

Số lượng: 01

Mô tả công việc:

- Đón tiếp và chỉ dẫn khách, đối tác đến Công ty;
- Tiếp nhận và theo dõi các cuộc điện thoại / Nhận và chuyển các cuộc điện thoại theo yêu cầu của khách gọi đến;
- Hỗ trợ sắp xếp và chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp nội bộ trong công ty;
- Tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; sự kiện
- Nhận/gửi công văn, giấy tờ, thư từ, bưu phẩm;
- Tổ chức lưu trữ các công văn, giấy tờ, tài liệu, hồ sơ, hợp đồng;
- In ấn và photo tài liệu;
- Quản lý và theo dõi việc sử dụng các tài sản, thiết bị tại văn phòng;
- Mua sắm VPP, đồ dùng công ty, nhu yếu phẩm (nước uống, trà, cafe...)

Yêu cầu:

- Nữ, Ngoại hình ưa nhìn (Cao từ 1m60 trở lên)
- Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm hành chính - lễ tân.
- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power point)
- Có khả năng giao tiếp tốt, quan sát, tỉ mỉ, cẩn trọng
- Nhanh nhẹn, chăm chỉ và ham học hỏi
- Chịu được áp lực công việc
- Tiếng Anh giao tiếp tốt.

Quyền lợi:

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động và thân thiện;
- Lương theo năng lực và thỏa thuận, được review hàng năm;
- Thuởng (performance) cuối năm theo quy định của công ty;
- Các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động và bảo hiểm xã hội;
- Được hưởng các phúc lợi theo quy định của công ty;
- Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp.

HỒ SƠ YÊU CẦU

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin việc (tiếng Việt và tiếng Anh);
2. Bản mô tả chi tiết kinh nghiệm phù hợp với vị trí dự tuyển;
3. Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ đào tạo chuyên môn;

Hình thức nhận hồ sơ:

- Gửi bưu điện đến:

bizconsult law firm
Số 20 phố Trần Hưng Đạo
Quận Hoàn Kiếm
Thành phố Hà Nội

- Hoặc qua e-mail : info@bizconsult.vn

Thời hạn nhận hồ sơ : Từ ngày 28/12/2023

Liên hệ: Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ: info@bizconsult.vn
Vui lòng không liên hệ qua điện thoại.