

# Together we progress



**RHB** Securities

## Thư ký Tổng Giám đốc

### Mô tả công việc

- ✓ Tổ chức, sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, thực hiện ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho Tổng Giám đốc.
- ✓ Chuẩn bị tài liệu (bao gồm cả nghị quyết hội nghị và nghị quyết các cuộc họp ...), thu thập thông tin cần thiết theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.
- ✓ Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý, lưu trữ thông tin, văn bản, tài liệu từ các Phòng Ban và tổng hợp gửi lên Ban Tổng Giám đốc.
- ✓ Biên phiên dịch tài liệu từ Anh sang Việt và ngược lại.
- ✓ Sắp xếp, đặt vé máy bay, khách sạn và hỗ trợ Tổng giám đốc những thủ tục hành chính liên quan khác (đăng ký visa, thẻ tạm trú nếu có).
- ✓ Ghi chép lại những công việc mà Tổng giám đốc phân công tới các phòng ban, theo dõi quá trình thực hiện để báo cáo tới Tổng giám đốc định kỳ theo yêu cầu.
- ✓ Hỗ trợ, kết nối với các phòng ban khi cần thiết nhằm duy trì mối quan hệ nội bộ công ty và xây dựng môi trường làm việc hiệu quả.
- ✓ Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng giám đốc.

### Yêu cầu

- ✓ Bằng Đại học chuyên ngành Tiếng Anh
- ✓ Có kinh nghiệm làm trợ lý cá nhân, ưu tiên ứng viên đã từng làm tại tổ chức tài chính hoặc một công ty nước ngoài tại Việt Nam.
- ✓ Kỹ năng máy tính, kỹ năng phân tích và làm báo cáo tốt, tỉ mỉ.
- ✓ Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc tốt, năng động và có khả năng làm việc độc lập
- ✓ Có kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt

### Quyền lợi

- ✓ Lương cạnh tranh
- ✓ Hưởng bảo hiểm theo luật hiện hành
- ✓ Phụ cấp ăn trưa
- ✓ Thưởng theo hiệu suất...
- ✓ Có cơ hội được đào tạo ở nước ngoài

**Công ty TNHH Chứng khoán RHB Việt Nam**

Website: [www.rhbsecurities.vn](http://www.rhbsecurities.vn)

Tầng 15, tòa nhà IDMC Mỹ Đình, số 15 Phạm Hùng,

Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**Gửi CV đến:**

Email: [rhbsvn.recruitment@rhbgrou.com](mailto:rhbsvn.recruitment@rhbgrou.com)

**Hoặc liên hệ theo:**

Tel: 0243.944.6066 / SĐT:0915.936.456