**MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

**I/ Thông tin chung:**

| Vị trí |  | Thời gian làm việc |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bộ phận |  |  |  |
| Quản lý trực tiếp |  |  |  |

**II/ Mục đích công việc**

| Thực hiện hoạt động hành chính của công ty. |
| --- |

**III/ Nhiệm vụ cụ thể:**

1.      Theo dõi, kiểm tra nhân viên vệ sinh thực hiện công việc, tình hình công tác vệ sinh một tuần kiểm tra 3 lần theo mẫu của Phòng HCNS (2/4/6 buổi sáng).

2.      Lập danh sách dụng cụ, giấy sinh hàng tháng.  Xác định định mức của các dụng cụ vệ sinh của từng bộ phận, tổ chức mua, cấp phát và theo dõi việc sử dụng.

3.      Quản lý việc thu gom rác, hợp đồng rác. Lập sơ đồ các thùng rác cho các văn phòng, cách thức lưu chuyển rác, thời hạn hợp đồng rác.  Hàng tuần lập biên bản kiểm tra việc thu gom tác của công ty, báo cáo TP HCNS.

4.      Làm thủ tục đăng báo và liên hệ với các cơ quan nhà nước để thực hiện hoạt động hành chính văn phòng.

5.      Quản lý thực hiện hợp đồng giữ xe. Theo dõi số lượng xe trung bình gởi hàng tháng, theo dõi thời hạn hợp đồng, cách thức giữ xe, tư vấn áp dụng các biện pháp giữ xe an toàn cho CNV Công ty.  Hàng tháng lập biên bản kiểm tra việc giữ xe của công ty.

6.      Quản lý mối quan hệ với các cơ quan chính quyền địa phương, các tổ chức xã hội nghề nghiệp. Lập danh sách các cơ quan chính quyền địa phương theo biểu mẫu danh sách nhà cung ứng.  Ghi chú các thời gian phải xây dựng mối quan hệ.

7.      Quản lý hoạt động của đồng hồ treo tường.  Lập sơ đồ các loại đồng hồ treo tường, thời hạn phải thay pin, định kỳ theo thời hạn của pin để thay thế pin theo yêu cầu.

8.      Quản lý hệ thống nước uống.  Lập sơ đồ các bộ phận cần nước uống, loại bình sử dụng, định mức sử dụng 2 tuần, xác định số lần bên nhà cung ứng chuyển nước, lập báo cáo nước hàng tháng.

9.      Lập biểu đồ lượng điện sử dụng hàng tháng và báo cáo đề xuất cho TP cách thức giảm tiền điện.  Quản lý hợp đồng thuê điện tại các văn phòng. Hàng ngày đọc báo để nắm thông tin cắt điện tại các văn phòng. Khi có thông tin cắt điện, lập thông báo trình TP kỳ và chuyển cho bộ phận liên quan trước ngày điện bị cắt để các bộ phận chuẩn bị công việc.  Dán các chỉ dẫn sử dụng cho các công tắc tại các công tắc điện (ép keo trong).

10.  Lập biên bản kiểm tra các toà nhà văn phòng theo biểu mẫu 02 tuần/lần, trình TP phương án sửa chữa, thay thế.

11.  Quản lý hệ thống nước sinh hoạt (bơm nước 1 lần/ngày, lúc 11 giờ).  Quản lý hợp đồng thuê nước sinh hoạt, xử lý sự cố nước, báo cáo số lượng nước sử dụng tại các văn phòng, lập biểu đồ lượng nước sử dụng hàng tháng và báo cáo đề xuất cho TP cách thức giảm tiền nước.

12.  Quản lý sách thư viện. Lập danh sách các loại sách trong thư việc công ty, lập mã số các loại sách, lập sổ cho mượn sách.

13.  Quản lý các loại hợp đồng của Phòng HCNS. Lập file để lưu các loại hợp đồng theo thứ tự trong danh mục. Danh mục hợp đồng gồm các loại sau: Stt, số hợp đồng, ngày ký hợp đồng, thời hạn hợp đồng, tên đối tác, mã hợp đồng tham khảo.

14.  Quản lý bản photo đăng ký kinh doanh có công chứng, hàng tháng kiểm tra số bản đăng ký kinh doanh còn, để lập kế hoạch công chứng tiếp. Số bản công chứng tồn là 20.

15.  Chuẩn bị các cuộc họp theo lịch họp của tiếp tân, chuẩn bị gồm nước, ly, viết bảng, ghẻ lau bảng, lau bàn –ghế trước khi cuộc họp diển ra 30 phút.  Thư ký HC thông báo lịch họp ngay sau khi nhận được thông tin, lập thư mời họp (nếu được yêu cầu) và chuyển thư mời họp, chuẩn bị tài liệu nếu được phân công.  Trước khi cuộc họp diển ra thư ký HC có trách nhiệm nhắc lại các thành viên tham gia cuộc họp.  Trường hợp các cuộc họp thường kỳ của BGĐ thì thư ký hỏi người chủ trì về thời gian họp và thông báo lại cho các thành viên khác được biết.

16.  Làm thủ tục mua tất cả các loại vật tư bên ngoài thuộc trách nhiệm phòng HCNS trừ VPP do tiếp tân làm thủ tục mua.

17.  Photo giấy tờ theo yêu cầu BGĐ, TP HCNS.

18.  Chủ động hỗ trợ tiếp tân trong việc xử lý (nhận, trả lời, lưu chuyển) điện thoại, thư tín, fax.

19.  Chủ động hỗ trợ tiếp tân trong việc tổ chức lể tân, tiếp đón khách hàng.

20.  Hỗ trợ tiếp tân chuyển công văn, tài liệu cho các bộ phận liên quan.

21.  Thực hiện các công tác hành chánh do TP.

22.  Lập kế hoạch công tác hàng tuần chuyển TP duyệt vào thứ bảy hàng tuần.

23.  Thực hiện các công việc khác do BGĐ, Trưởng phòng phân công.

**IV/ *Tiêu chuẩn*:**

1.      Trình độ học vấn/chuyên  môn:

-          Có bằng Trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực Hành chính văn phòng, Khoa học xã hội nhân văn., sư phạm, Lưu trữ văn thư, thư ký văn phòng.

-          Vi tính văn phòng tương đương loại B trở lên.

-          Tiếng Anh trình độ A trở lên.

-          Có kiến thức về công tác hành chánh.

2.      Kỹ năng:

-          Chữ viết đẹp rõ ràng.

-          Kỹ năng giao tiếp tốt.

-          Kỹ năng soạn thảo công văn, thông báo tốt.

-          Sử dụng thành thạo Word, Excel.

3.      Kinh nghiệm:

-          Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý hành chánh, thư ký, tiếp tân.

4.      Phẩm chất cá nhân:

-          Phẩm chất đạo đức: trung thực, nhanh nhẹn.

-          Khéo léo và tế nhị trong giao tiếp.