

Mã số INC202

Vị trí tuyển dụng: Trợ lý Tổng Giám Đốc

Trình độ học vấn, ngành nghề

Kỹ năng, kinh nghiệm

Ngôn ngữ

Trình độ tin học

Yêu cầu chung

Ghi chú

Đại học hoặc trên Đại học.

Khả năng tư vấn, tham mưu cho Lãnh đạo.

Tư duy, khả năng phân tích & phán đoán nhạy bén.

Khả năng tổ chức, sắp xếp, lập kế hoạch công việc một cách khoa học.

Khả năng quản lý và điều hành công việc.

Giao tiếp tốt.

Tiếng Việt, tiếng Nga thành thạo.

Sử dụng thành thạo máy vi tính, phần mềm tin học văn phòng.

Sức khỏe tốt.

Thông minh, năng động, nhiệt tình, tự tin & sáng tạo.

Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

Chịu áp lực công việc cao.

Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở vị trí trợ lý (đặc biệt trong lĩnh vực tài chính, quản trị doanh nghiệp).

Mã số INC702

Vị trí tuyển dụng: Phó Giám Đốc Hành Chính

Trình độ học vấn, ngành nghề

Kỹ năng, kinh nghiệm

Ngôn ngữ

Trình độ tin học

Yêu cầu chung

Ghi chú

Đại học hoặc trên Đại học.

Chuyên ngành quản lý.

Khả năng tổ chức, sắp xếp, lập kế hoạch công việc một cách khoa học.

Có khả năng quản lý và điều hành công việc.

Tư duy nhạy bén.

Giao tiếp tốt.

Tiếng Việt, tiếng Nga thành thạo.

Sử dụng thành thạo máy vi tính, phần mềm tin học văn phòng.

Sức khỏe tốt.

Thông minh, năng động, nhiệt tình, tự tin & sáng tạo.

Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

Chịu áp lực công việc cao.

Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự.

LIÊN HỆ:

PHÒNG NHÂN SỰ

Email: nhansu.incentra@gmail.com

Mobile: +7 (906) 756 7688