

Mã số INC202

Vị trí tuyển dụng: Trợ lý Tổng Giám Đốc

Trình độ học vấn, ngành nghề

Đại học hoặc trên Đại học.

Kỹ năng, kinh nghiệm

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 có khoa học.

Khả năng quản lý và điều hành công việc.

Giao tiếp tốt.

Ngôn ngữ

Tiếng Việt, tiếng Nga thành thạo.

Trình độ tin học

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

Yêu cầu chung

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.

Ghi chú

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 INC301

Vị trí tuyển dụng: Cán bộ phòng Kinh doanh

Trình độ học vấn, ngành nghề

Đại học hoặc trên Đại học.

Kỹ năng, kinh nghiệm

Giao tiếp tốt, khả năng nắm bắt, trình bày vấn đề có tính thuyết phục cao.

Có hiểu biết tốt về cộng đồng người VN tại Mátxcova nói riêng, LB Nga nói chung.

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan.

Ngôn ngữ

Tiếng Việt: thành thạo; Tiếng Nga: giao tiếp, đọc hiểu.

Trình độ tin học

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

Yêu cầu chung

Sức khỏe tốt; năng động, nhiệt tình, tự tin & sáng tạo.

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

Ghi chú

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

Mã số INC601

Vị trí tuyển dụng: Thư ký Tổng Giám Đốc

Trình độ học vấn, ngành nghề

Đại học hoặc trên Đại học.

Kỹ năng, kinh nghiệm

Giao tiếp tốt, khả năng thu thập và xử lý thông tin nhanh.

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

Ngôn ngữ

Tiếng Việt, Tiếng Nga: thành thạo.

Trình độ tin học

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

Yêu cầu chung

Sức khỏe tốt; năng động, nhiệt tình; Khả năng chịu được áp lực công việc cao.

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

Ghi chú

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

Mã số INC702

Vị trí tuyển dụng: Cán bộ phòng Hành Chính

Trình độ học vấn, ngành nghề

Đại học hoặc trên Đại học.

Kỹ năng, kinh nghiệm

Chuyên ngành quản lý.

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

Có khả năng quản lý và điều hành công việc; Tư duy nhạy bén; Giao tiếp tốt.

Ngôn ngữ

Tiếng Việt, tiếng Nga thành thạo.

Trình độ tin học

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

Yêu cầu chung

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.

Ghi chú

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