

Tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo. Để ứng dụng trong thực tiễn, Bản mô tả công việc cần được xây dựng trên cơ sở định hướng chiến lược, cơ cấu tổ chức, đặc thù doanh nghiệp và chức năng nhiệm vụ cụ thể mỗi phòng ban.



CÔNG TY **ABC**

Địa chỉ:

Điện thoại: 04 - 12345678

Fax: 04 - 12345678

Email: contact@abc.com

Website: www.abc.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

THƯ KÝ GIÁM ĐỐC

Chức danh công việc:

Phòng/ban:

THƯ KÝ GIÁM ĐỐC

Tên người đảm nhận:

Người quản lý trực tiếp:

Phòng phụ trách về nhân sự điện thông tin:

Mã nhân viên: _____ Nhóm lương _____ Bậc lương: _____
Loại hợp đồng lao động: Thử việc Dưới 12 tháng Từ đủ 12 - 36 tháng
 Không xác định thời hạn Khác
Lý do soạn thảo: Soạn mới Đánh giá lại công việc Sửa đổi, cập nhật
 Khác Lần sửa đổi: _____
Người phê duyệt: _____ Ngày phê duyệt: ____ / ____ / ____
Chức danh: _____ Ngày có hiệu lực: ____ / ____ / ____

MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Giúp việc Giám đốc (GD) nhận, chuyển và bảo quản hồ sơ, công văn, tài liệu. Soạn thảo các văn bản, lên lịch làm việc cho GD. Thực hiện công tác tiếp tân, duy trì hình ảnh Công ty qua giao tiếp và trả lời điện thoại chuyên nghiệp.

CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Giúp GD thực hiện hoạt động điều hành hàng ngày**
 - Tiếp nhận công văn, hồ sơ, tài liệu từ các phòng, ban trong Công ty trình GD phê duyệt.
 - Truyền đạt thông tin của GD tới các phòng, ban liên quan và nhận thông tin phản hồi từ các phòng ban trong Công ty cho GD.
 - Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc của GD.
 - Ghi chép và sắp xếp các chương trình và thời gian họp của GD với các đối tác. Chuẩn bị các chuyến đi công tác của GD.
- Chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, gặp gỡ của GD với các phòng ban và đối tác**
 - Tham gia lập kế hoạch, chương trình, tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban, tổng kết...
 - Lập danh sách thành phần tham dự, khách mời và thông báo nội dung, địa điểm.

- c. Chuẩn bị tài liệu, phân phối tài liệu tới các thành viên cuộc họp của GD.
- d. Ghi chép các biên bản làm việc, cuộc họp.

3. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hành chính văn phòng

- a. Soạn thảo văn bản, công văn, hợp đồng trình GD.
- b. Thực hiện các trách nhiệm hành chính như photo tài liệu, fax, và quản lý, lưu trữ tài liệu...
- c. Trực văn phòng, trả lời điện thoại, tiếp đón khách hàng và đối tác theo yêu cầu của GD.
- d. Quản lý, lưu trữ các tài liệu của GD.
- e. Dịch và đánh máy các tài liệu văn bản bằng Tiếng Anh, Việt theo yêu cầu.
- f. Tham gia thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của GD.

KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Lịch làm việc của GD được sắp xếp phù hợp, không sai sót, nhầm lẫn.
2. Tiếp nhận và truyền đạt thông tin, tài liệu kịp thời tới các cá nhân, đơn vị trong Công ty. Tuyệt đối bảo mật các thông tin, không được phép cung cấp khi chưa được sự đồng ý của GD.
3. Các cuộc họp, gặp gỡ của GD được chuẩn bị chu đáo, đúng lịch và đầy đủ tài liệu.
4. Các văn bản, tài liệu được lưu trữ, sắp xếp khoa học, không để thất lạc, mất mát tài liệu.
5. Các tài liệu, công văn được soạn thảo, thẩm định kỹ lưỡng, đúng thể thức trình bày, không sai sót, nhầm lẫn.
6. Không bị khiển trách vì vi phạm kỷ luật và quy định, nguyên tắc làm việc.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

Trực tiếp

- Có
- Không

- Chức danh chịu sự quản lý, giám sát:

- Nhân viên điều độ sản xuất
- Nhân viên kế hoạch sản xuất
-

- Tổng số: người

Gián tiếp

- Có
- Không

- Chức danh chịu sự quản lý, giám sát:

- Chức danh 1
- Chức danh 2

- Tổng số: người

CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ	Đại học hoặc tương đương
Chuyên ngành	Luật, Quản trị kinh doanh
Chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm	01 năm kinh nghiệm về trợ lý, thư ký.
Kiến thức	Có kiến thức cơ bản về các sản phẩm, dịch vụ và lĩnh vực hoạt động của Công ty. Nắm kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư ký văn phòng. Hiểu biết quy định pháp luật về hoạt động điều hành doanh nghiệp.

- Kỹ năng** Tin học văn phòng thành thạo.
Nghe, nói, đọc, viết Tiếng Anh thành thạo.
- Khả năng** Làm việc độc lập và theo nhóm.
Sắp xếp, tổ chức công việc khoa học.

MÔI TRƯỜNG, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Thường xuyên làm việc trong văn phòng
 Thường xuyên phải làm việc:
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ngoài trời | <input type="checkbox"/> Trong môi trường nóng, ẩm |
| <input checked="" type="checkbox"/> Di chuyển nhiều | <input type="checkbox"/> Trong môi trường hóa chất |
| <input type="checkbox"/> Vào ban đêm | <input type="checkbox"/> Khác : môi trường thay đổi về nhiệt độ, có mùi, bụi.. |

CHỮ KÝ

Tên người quản lý trực tiếp: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người phê duyệt: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người nhận việc: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Đại diện Phòng Nhân sự: _____ Mã số chức danh: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____