## THƯ KÝ TỔNG HỢP (NHÓM THƯ KÝ) – CV2 (Mã: VP.TK.CV2)

### Phòng: Văn phòng/ Khối Quản trị

**Địa điểm làm việc: Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội.**

**Mô tả công việc:**

**Thực hiện công tác thư ký Ban Điều hành:**

* Rà soát, tổng hợp và trình ký các văn bản nội bộ, các công văn giấy tờ từ các đơn vị chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của (các) PTGĐ.
* Thực hiện rà soát và trình BĐH các công văn đến/đi, tờ trình nội bộ từ các phòng ban của Công ty
* Thực hiện công tác ngoại giao, tiếp khách, lên lịch làm việc cho BĐH
* Lập báo cáo cá nhân cho BĐH
* Thực hiện các thủ tục thanh toán tiếp khách cho BĐH
* Trực tiếp thư ký các cuộc họp chuyên môn theo yêu cầu của BĐH
* Thực hiện các công tác hỗ trợ bao gồm nhưng không giới hạn ở: quản lý lịch công tác, thực hiện các thủ tục thanh toán tiếp khách…

**Thực hiện công tác thư ký tổng hợp:**

* Tham gia tổng hợp, theo dõi công văn đến/đi của Công ty đã có bút phê của Tổng giám đốc và theo dõi những hạng mục công việc chỉ đạo có thời hạn để báo cáo lại TGĐ.
* Hỗ trợ cùng nhóm thư ký thực hiện lập Biên bản họp các cuộc họp giao ban hàng tháng
* Hỗ trợ cùng nhóm thư ký trong công tác báo cáo tiến độ triển khai Chiến lược phát triển Công ty và các nhiệm vụ trọng tâm cấp Công ty hàng năm, công tác đăng ký/đánh giá KPIs của BĐH và các phòng/ban, quản lý HSRR CL05
* Hỗ trợ cùng nhóm thư ký trong công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo gửi NHNN, các cơ quan hiệp hội, phúc đáp các công văn do TGĐ bút phê giao xử lý
* Thực hiện các công việc khác khi được giao
* Hỗ trợ công tác chuẩn bị các phiên họp HĐQT, ĐHĐCĐ theo phân công.

**Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo.**

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao phụ trách thuộc một trong các ngành/nhóm ngành: quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật, kế toán, kiểm toán, marketing, truyền thông, công nghệ thông tin, điện tử  
viễn thông.

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến lĩnh vực được giao.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**

- Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ được phân công..

- Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Có kiến thức chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.

- Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Khối, các quy định nghiệp vụ, quy trình phối hợp công tác liên quan; Hiểu biết chung về các mục tiêu chiến lược, kế hoạch hoạt động của Công ty.

- Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được phân công.

* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc) và cung cấp thông tin (nói/viết) về những vấn đề chung, đơn giản thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 2 KNLNN, A2 CEFR, 3.0-3.5 IELTS, 351-500 TOEIC).

- Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo các tính năng của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.

- Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc cá nhân.

- Kỹ năng giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy trình, quy định để phân tích, lựa chọn phương án phù hợp.

- Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng trình bày, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc hiệu quả..

- Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng thiết lập và duy trì quan hệ đồng nghiệp tốt.

- Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng phối hợp, tích cực tham gia công việc nhóm theo phân công.

- Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của  
dự án.

- Năng lực tự học hỏi: Có khả năng tự học hỏi, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Năng lực xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng tham gia ý kiến xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

- Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo.

- Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng chủ động thích ứng và điều chỉnh linh hoạt, phù hợp theo những thay đổi trong môi trường làm việc.

- Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực trung bình (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đòi hỏi phải linh hoạt trong việc áp dụng các quy trình, quy định và/hoặc phối hợp với các nhóm chuyên môn khác nhau hoặc các công việc có giai đoạn cao điểm về tiến độ và/hoặc khối lượng công việc).

* **Thái độ/Hành vi:**

**-** Thái độ hòa nhã, đúng mực, tác phong làm việc phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.

- Ý thức tuân thủ tốt, lối sống lành mạnh, trung thực.

- Tích cực tham gia hoạt động, phong trào tập thể.