

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	Trợ lý Ban Tổng Giám Đốc	Mã chức danh: <i>(Job Code)</i>		Cấp bậc: <i>(Level)</i>	Chuyên viên
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>		Phòng: <i>(Department)</i>	Ban Trợ lý – Thư ký	Bộ phận: <i>(Part)</i>	
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	Ban Tổng Giám Đốc Trưởng Ban Trợ lý Hội đồng Quản trị				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
- Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra toàn bộ văn bản, hợp đồng do các phòng/ban trình trước khi trình ký; soạn thảo văn bản, thông báo của Công ty theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc. - Tham mưu, tư vấn, kiểm soát rủi ro về mặt pháp lý các vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. - Truyền đạt chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc đến các đối tác, phòng ban, cá nhân liên quan; theo dõi, đôn đốc, điều phối, phối hợp giải quyết công việc với các bộ phận và cập nhật báo cáo tiến độ thực hiện cho Ban Tổng Giám đốc.	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
Công tác pháp lý – tuân thủ - Phụ trách các công việc liên quan đến hoạt động M&A, lựa chọn nhà thầu, hợp đồng thầu, và các công việc bảo mật khác - Phụ trách công tác quản trị nội bộ doanh nghiệp, công bố thông tin, tuân thủ quy định pháp luật đối với công ty niêm yết trên HOSE và tham gia chuẩn bị, tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo quy định. - Rà soát, soạn thảo điều lệ, các quy chế, quy định, quy trình phối hợp liên quan đến hoạt động của Công ty. - Đại diện Công ty thực hiện các thủ tục pháp lý tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. - Phối hợp với Phòng Pháp chế tham gia tố tụng, xử lý tranh chấp với đối tác, khách hàng khi phát sinh. - Hỗ trợ Phòng Pháp lý dự án trong các công việc liên quan khi có yêu cầu. - Tiếp nhận, rà soát nội dung các văn bản, hợp đồng, đảm bảo tính chính xác, pháp lý trước khi trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.	
Công tác điều hành – tham mưu - Tham mưu, kiểm soát rủi ro, tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty cho Ban Tổng Giám đốc. - Tham mưu, đề xuất và phản biện các ý kiến nhằm hỗ trợ Ban Tổng Giám đốc lựa chọn phương án xử lý tối ưu. - Điều phối, phối hợp với các đơn vị giải quyết công việc liên quan đến hoạt động kinh doanh.	

Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp theo phân công; ghi chép, tổng hợp nội dung họp phục vụ công tác quản lý, điều hành.		
Công tác đối ngoại – kết nối - Thay mặt Ban Tổng Giám đốc liên hệ, làm việc với khách hàng, đối tác qua thư từ, điện thoại, email hoặc gặp trực tiếp. - Trực tiếp đón tiếp, hướng dẫn khách hàng, đối tác của Ban Tổng Giám đốc một cách chuyên nghiệp. - Quản lý, cập nhật danh sách liên hệ các công ty, cơ quan, cá nhân phục vụ công tác đối ngoại.		
Công tác tổng hợp – báo cáo - Truyền đạt chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc đến các phòng ban; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo tiến độ. - Lập các báo cáo tuần, tháng, quý hoặc đột xuất phục vụ hoạt động vận hành Công ty.		
Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Công ty.		
Thực hiện các công việc khác theo phân công, ủy quyền của Ban Tổng Giám đốc.		
IV	Yêu cầu công việc: <i>(Job Requirements)</i>	
1	Trình độ <i>(Education)</i>	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật
2	Kiến thức: <i>(Knowledge)</i>	Hiểu biết sâu sắc về pháp lý, thị trường BĐS Việt Nam hoặc quản trị doanh nghiệp
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: <i>(Certificate)</i>	
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý <i>(Professional and Management experience)</i>	Ít nhất 5 năm kinh nghiệm pháp lý
5	Kỹ năng: <i>(Skills)</i>	Kỹ năng lãnh đạo, giao tiếp, thuyết trình xuất sắc; xử lý áp lực tốt, định hướng kết quả.
6	Các yêu cầu khác: <i>(Others)</i>	Tư duy chiến lược, sáng tạo, nhạy bén với xu hướng, khả năng ra quyết định dựa trên dữ liệu.
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>

	<i>Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc</i>
	<i>Ngày...../Tháng...../Năm.....</i>