

 KHAI HOAN LAND Tinh Hoa Trong Từng Tổ Ấm	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>	Trưởng phòng
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	Trợ lý – Thư ký	Phòng: <i>(Department)</i>	Trợ lý – Thư ký	Bộ phận: <i>(Part)</i>	
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	Ban Tổng Giám Đốc				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, thực hiện triển khai chiến lược kế hoạch kinh doanh và marketing bán hàng cho các dự án BDS. - Truyền đạt chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc đến các đối tác bên ngoài, các Phòng ban, cá nhân đồng thời theo dõi, đôn đốc và cập nhật báo cáo tiến độ hoàn thành cho Ban Tổng Giám đốc. 	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, thực hiện triển khai chiến lược kế hoạch kinh doanh và marketing bán hàng cho các dự án BDS. - Truyền đạt chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc đến các đối tác bên ngoài, các Phòng ban, cá nhân đồng thời theo dõi, đôn đốc và cập nhật báo cáo tiến độ hoàn thành cho Ban Tổng Giám đốc. - Chủ động giải quyết vấn đề khi phát sinh trong quá trình quản lý dự án cùng với các TBP phòng ban liên quan, đối tác liên quan nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng và kết quả bán hàng. - Sắp xếp và nhắc lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác cho Ban Tổng Giám đốc đảm bảo công việc được hoàn thành đúng tiến độ. - Tiếp nhận và rà soát nội dung các loại văn bản, Hợp đồng, đảm bảo tính chính xác trước khi trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt. - Chuẩn bị tài liệu, phân phát cho các thành viên, tham gia các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho Ban Tổng Giám đốc để phục vụ việc quản lý, điều hành. - Trực tiếp hướng dẫn và đón tiếp khách hàng, đối tác của Ban Tổng Giám đốc chu đáo, chuyên nghiệp. - Thay mặt Ban Tổng Giám đốc liên hệ với các khách hàng, đối tác qua thư từ, điện thoại, email hoặc gặp trao đổi trực tiếp theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc trong các giao dịch, công tác đối ngoại. - Tham mưu đề xuất, phản biện các ý kiến để tìm ra hướng giải quyết tối ưu cho các công việc. - Lập các báo cáo tổng hợp hàng tuần, tháng, quý hoặc đột xuất của các Phòng ban cho Ban Tổng Giám đốc phục vụ cho hoạt động vận hành của Công ty. - Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu theo quy định lưu trữ dữ liệu hoạt động của Công ty. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Ban Tổng Giám đốc. 	

IV Yêu cầu công việc: (Job Requirements)		
1	Trình độ (Education)	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Marketing, Luật hoặc tương đương; ưu tiên có bằng thạc sĩ hoặc MBA.
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Hiểu biết sâu sắc về thị trường BĐS Việt Nam, hành vi người tiêu dùng, quy định pháp lý và cấu trúc ngành.
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý (Professional and Management experience)	- Ưu tiên ứng viên có 05 năm kinh nghiệm trở lên trong công tác Trợ lý, Thư ký. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm Bất động sản
5	Kỹ năng: (Skills)	- Kỹ năng lãnh đạo, đào tạo, giao tiếp, thuyết trình xuất sắc; xử lý áp lực tốt, định hướng kết quả.
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- 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>