

QUẢN LÝ TÀI LIỆU (DOCUMENT CONTROL)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của dự án.
- Lập kế hoạch thực hiện và quản lý công tác hành chính của dự án, chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác quản lý - hành chính, thanh toán điện nước, xăng dầu. Tổ chức công tác bếp ăn, công tác an sinh, sinh hoạt, TDTT của toàn thể BDA.
- Quản lý văn phòng phẩm, máy móc thiết bị văn phòng, theo dõi máy móc thiết bị thi công tại công trường.
- Quản lý các công tác khác liên quan đến Hành chính Nhân sự tại công trường (điều động/ tuyển dụng nhân sự, điều động/ mua sắm máy móc thiết bị văn phòng, quản lý nhân sự của Ban dự án và khu tập thể) bao gồm cả Công tác chấm công cho kỹ sư, theo dõi công nhật (nếu có).
- Quản lý các vấn đề liên quan đến công tác ăn ở/ sinh hoạt tại công trường, lán trại, canteen.
- Chủ trì việc làm việc với các cơ quan ở địa phương/ các ban/ đoàn thể/ tổ chức/ văn phòng.
- Phối hợp với Chủ nhiệm dự án trong công tác giải trình/ làm rõ với Nhà thầu chính/ Chủ đầu tư liên quan đến hành chính.
- Báo cáo trực tiếp cho CNDA. - (Thu nhập tương xứng với khả năng kèm theo chế độ ưu đãi đặc biệt khác của Công ty, các chế độ khác theo pháp luật Việt Nam)

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

*** YÊU CẦU CHUNG**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Kỹ thuật có liên quan.
- Ưu tiên có chứng chỉ liên quan đến nghiệp vụ văn thư lưu trữ, quản lý hồ sơ thi công công trình, quản lý dự án...
- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý hồ sơ tài liệu thi công các công trình công nghiệp, quản lý công tác hành chính tại công trường thi công.
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực lọc hóa dầu, hoặc các dự án có yếu tố nước ngoài.
- Tiếng Anh kỹ thuật giao tiếp tốt hoặc tương đương trình độ B (TOEIC >500)
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng liên quan như MS Word, MS Excel,...
- Hiểu biết về lĩnh vực quản lý hồ sơ tài liệu văn phòng, quản lý hành chính tại công trường thi công...

*** Yêu cầu khác**

- Khả năng làm việc theo nhóm, độc lập.
- Trung thực, cẩn trọng.
- Có chí hướng phát triển, đam mê nghề nghiệp, tận tụy, mẫn cán trong công việc, tư duy, sáng tạo, chủ động, quyết đoán và nhanh nhẹn.
- Có đầu óc tổ chức và khả năng ngoại giao tốt.
- Có sức khỏe tốt và chịu được áp lực cao.
- Ưu tiên cho các ứng viên đã từng đảm nhiệm vị trí quản lý hành chính/ quản lý hồ sơ tài liệu tại các dự án liên quan đến xây lắp điện.
- Khả năng xử lý tình huống, công việc phát sinh.