

Mô tả chi tiết công việc trợ lý

Đây là bản mô tả công việc trợ lý thiên về các công việc hành chính nhân sự hay còn gọi là Administrative Assistant, giúp công ty bạn thu hút các ứng viên đủ khả năng. Sửa đổi bản mô tả công việc cho phù hợp với yêu cầu công việc cụ thể của công ty bạn. Ngoài ra, sinh viên muốn làm nghề này hoặc các ứng viên nộp đơn cho vị trí này cũng có thể tham khảo về thực hiện công tác chuẩn bị tốt hơn.

Để làm tốt vị trí Trợ lý này, bạn phải là người tinh tế hay giúp đỡ mọi người, hỗ trợ bộ phận hành chính nhân sự và tổ chức công việc hợp lý, tuân theo các chính sách nhân sự của công ty. Công việc trợ lý có nhiều vị trí và lĩnh vực chẳng hạn như trợ lý dự án, trợ lý nhân sự, trợ lý giám đốc, trợ lý kinh doanh,... Vì vậy, mà nhiều ứng viên muốn ứng tuyển không biết học ngành gì ra có thể làm trợ lý kinh doanh. Để giải đáp được thắc mắc cũng như nắm được nhiệm vụ của trợ lý, hãy cùng theo dõi các thông tin hữu ích mà GoodCV chia sẻ trong bài viết nhé.

Xem công ty uy tín tuyển dụng việc làm trợ lý thu nhập cao, chế độ đầy đủ



Yêu cầu công việc trợ lý có khó không?

Công việc trợ lý thường làm hằng ngày

1. Mô tả công việc của Trợ lý hành chính

Qua những chia sẻ chi tiết về công việc trợ lý, các bạn ứng viên có thể dễ dàng hiểu chi tiết về việc làm mà mình cần đảm nhận:

- ✓ Chuẩn bị giấy tờ, tài liệu cần thiết cho các sự kiện thường xuyên của công ty.
- ✓ Lên lịch họp và các cuộc hẹn.
- ✓ Sắp xếp và lưu giữ hồ sơ nhân viên.
- ✓ Thực hiện các công tác hành chính để hỗ trợ nhân viên hàng ngày.
- ✓ Hợp tác với nhân viên ở nhiều phòng ban khác nhau.
- ✓ Cập nhật cơ sở dữ liệu nội bộ (ví dụ, thông tin nhân viên mới).
- ✓ Trả lời câu hỏi của nhân viên và chuyển câu hỏi đến phòng nhân sự nếu cần.
- ✓ Tìm lại dữ liệu về công ty và nhân viên khi được yêu cầu.
- ✓ Kiểm tra vật dụng hàng hóa cung ứng cho văn phòng và đặt hàng khi cần.
- ✓ Sắp xếp vấn đề đi lại và chỗ ở cho nhân viên.
- ✓ Chuẩn bị phòng hội nghị (chẳng hạn như đặt chỗ và kiểm tra trang thiết bị).
- ✓ Phân phát tài liệu công ty cho nhân viên (chẳng hạn như các thông báo và chỉ dẫn an toàn).

2. Các yêu cầu đối với Trợ lý hành chính

- ✓ Kinh nghiệm làm Trợ lý hành chính hoặc vị trí tương đương.
- ✓ Hiểu biết về công việc văn phòng và các thủ tục nhân sự.
- ✓ Kỹ năng máy tính (sử dụng thành thạo MS Office).
- ✓ Kiến thức về Luật Lao động.
- ✓ Kỹ năng tổ chức tốt.
- ✓ Biết sử dụng các thiết bị văn phòng (như máy in, máy fax).
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân sự và các ngành liên quan.

Trên đây là mô tả chi tiết về công việc trợ lý, hy vọng đã mang tới thông tin bổ ích cho các bạn đọc, giúp chúng ta dễ dàng hiểu hơn về công việc làm hằng ngày của một trợ lý. Nhu cầu tuyển dụng các trợ lý của các doanh nghiệp hiện nay khá nhiều, tùy thuộc vào yêu cầu công việc sẽ có những tiêu chí tuyển dụng vị trí trợ lý khác nhau như vị trí trợ lý dự án, trợ lý kinh doanh, trợ lý tổng giám đốc, trợ lý giám đốc kinh doanh... Tùy vào trình độ chuyên môn của bản thân mà ứng viên có thể ứng tuyển vào

những vị trí sao cho phù hợp nhất. Để vượt qua các ứng viên khác, bạn cần phải thể hiện tốt trong buổi phỏng vấn. Luyện tập trả lời các câu hỏi phỏng vấn trợ lý giám đốc, trợ lý dự án,... để có sự tự tin tối đa trước nhà tuyển dụng nhé.