

Bộ câu hỏi phỏng vấn tuyển dụng Thư ký

Vị trí Thư ký mang trọng trách của một phát ngôn viên và “người giữ cửa” khi bất cứ ai muốn tiếp cận quản lý của họ.

Tổng quan vị trí

Nhiệm vụ chính của Thư ký là hỗ trợ các giám đốc điều hành bằng cách đảm nhiệm các nhiệm vụ văn thư và hành chính (trách nhiệm công việc giống với Trợ lý Hành chính và Trợ lý Điều hành). Họ thực hiện các cuộc gọi điện thoại, quản lý lịch làm việc, duy trì hệ thống hồ sơ và cơ sở dữ liệu. Đặc biệt, thư ký sẽ mang trọng trách của một phát ngôn viên cũng như "người giữ cửa" khi bất cứ ai muốn tiếp cận quản lý của họ.

Các ứng viên phù hợp nhất cho vị trí thư ký là những người dày dặn kinh nghiệm với tất cả các công cụ và quy trình của một nơi làm việc hiện đại. Họ là những người có khuynh hướng chú ý tới các chi tiết nhỏ, có đầu óc tổ chức sắp xếp, cũng như cần thành thạo văn viết và văn nói.

Nếu vị trí thư ký mà bạn đang tuyển dụng cần có những bằng cấp cụ thể, ví dụ như chuyên môn về du lịch hoặc lượng kiến thức nhất định về ngành mà doanh nghiệp bạn đang hoạt động, đừng quên tạo thêm các câu hỏi về kiểm tra những kiến thức này vào danh sách câu hỏi ở phía dưới.

Câu hỏi tình huống

- Kinh nghiệm trước đây của anh/chị quan đến công việc này như thế nào?
- Anh/Chị thích làm thư ký tại công ty của chúng tôi ở điểm nào?
- Nếu anh/chị phải báo cáo lại công việc với nhiều người giám sát, anh/chị sẽ ưu tiên công việc của bản thân như thế nào?
- Anh/chị sẽ làm thế nào để quản lý của anh/chị có thể dễ dàng cập nhật về lịch làm việc của họ?
- Anh/chị sử dụng công cụ phần mềm nào hằng ngày?
- Anh/chị đánh giá như thế nào về khả năng sử dụng máy tính của mình?
- Anh/chị đã từng chuẩn bị những loại tài liệu hoặc thư từ nào?
- Mô tả chi tiết các bước anh/chị sẽ thực hiện khi lập kế hoạch một cuộc họp cho 10 người.

- Mô tả một dự án phức tạp mà anh/chị từng làm việc cùng một nhóm. Mục tiêu của dự án đó là gì và anh/chị đã làm việc cùng những người khác khác như thế nào để hoàn thành mục tiêu đó?
- Anh/chị đã từng thực hiện việc xử lý tiền mặt hoặc viết báo cáo chi tiêu hay chưa? Anh/chị hãy mô tả quá trình viết báo cáo chi tiêu của mình.
- Anh/chị đã thực hiện những bước nào để bảo vệ các thông tin bí mật?
- Ai là khách hàng gây thách thức nhất mà anh/chị từng làm việc cùng? Cách hiệu quả nhất để làm việc với người này là gì?

Để tuyển được một thư ký thật phù hợp cho tổ chức của bạn, hãy đưa ra những câu hỏi mở và mang tính đánh giá quá trình. Những câu hỏi đánh giá kinh nghiệm và kỹ năng giao tiếp của ứng viên trên đây là một trong những cách chính xác nhất để phỏng vấn và lọc ứng viên. Đồng thời, các ứng viên tiềm năng chắc chắn sẽ nghiên cứu trước về công ty của bạn và sẽ tự đưa ra các câu hỏi phát sinh ngay cả trong buổi vấn.