



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)

I. THÔNG TIN CHUNG:

- Chức danh: **Trợ lý Hành chính (Admin Assistant)**
- Đơn vị công tác: Công ty CP Hội Quán Thuyền Viên (Seafarer Club)
- Địa điểm làm việc: 25C, KP1, Hẻm 719 Huỳnh Tấn Phát, P. Phú Thuận, TP. HCM

II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC:

- Bảo đảm vận hành thông suốt các hoạt động hành chính; hỗ trợ điều phối dịch vụ việc làm hàng hải và tổ chức các sự kiện/hội thảo chuyên ngành hàng hải đúng quy định pháp luật và quy chế nội bộ.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH:

1. Quản trị Hành chính & Cơ sở vật chất:

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ Công ty, quản lý văn phòng phẩm, nguyên vật liệu phục vụ hoạt động F&B.
- Giám sát tình trạng vệ sinh, an toàn PCCC, bảo dưỡng cơ sở vật chất định kỳ tại Công ty.

2. Quản lý nhân sự thời vụ/cộng tác viên:

- Quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ nhân sự thời vụ/cộng tác viên đảm bảo bảo mật thông tin.
- Phối hợp sắp xếp lịch làm việc; quản lý dữ liệu chấm công định kỳ, tính toán tiền lương hàng tháng.

3. Điều phối Sự kiện & Hoạt động Cộng đồng:

- Tiếp đón đối tác, thuyền viên đến làm việc và chuẩn bị hậu cần, điều phối cho các buổi workshop, hội thảo/tọa đàm chuyên đề định kỳ của Công ty.

4. Hỗ trợ Tài chính - Kế toán nội bộ:

- Tập hợp hóa đơn, chứng từ, lập đề nghị thanh toán theo đúng quy trình kiểm soát nội bộ.
- Theo dõi lịch thanh toán các chi phí cố định.

IV. TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG & YÊU CẦU NĂNG LỰC:

- **Trình độ và kinh nghiệm:** Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành liên quan, có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm Hành chính/Lễ tân
- **Kỹ năng bắt buộc:** Thành thạo Tin học văn phòng, bảo mật dữ liệu; Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.

V. THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐÃ NGỘ:

- **Thời giờ làm việc:** 44 - 48 giờ/tuần, thử việc 60 ngày với mức lương 85%. Mức lương thỏa thuận.
- **Quyền lợi:** BHXH, BHYT, BHTN theo luật; thưởng lễ tết theo quy chế.

TỔNG GIÁM ĐỐC



LÊ MINH DŨNG