

JOB DESCRIPTION

Company Profile

Company Name	OneTech Asia Joint Stock (OneTech Asia)	Website: https://onetech.vn	
Industry	Technology	Established in	2018/09
Representative	Mr. NguyenLamThao		
Address	Lý Thường Kiệt, Phường 11, Quận Tân Bình, TP.HCM		
Company size	< 50 người		
Introduce about the company	ONETECH ASIA là công ty chuyên nghiên cứu và phát triển sản phẩm phần mềm trên nền tảng mobile app, games, web cho thị trường Nhật Bản, Châu Á và thế giới. OneTech Asia luôn đi đầu và không ngừng nghiên cứu, phát triển sản phẩm dựa trên những công nghệ mới như ứng dụng Hololens, AR/VR/MR, Drone, IoT, Robot và AI.		

Job Requirements

Position	Trợ lý hành chính
Assigned department	Thư ký
Place of work	Lý Thường Kiệt, Phường 11, Quận Tân Bình, TP.HCM
Position type	Fulltime
Number of hires	2 người
Salary	\$500 ~ \$1000
Age, Gender	Không yêu cầu
Job Description	<ul style="list-style-type: none">• Xử lý các công việc văn phòng, chẳng hạn như nộp hồ sơ, tạo báo cáo và thuyết trình, thiết lập cho các cuộc họp và sắp xếp lại nguồn cung cấp.• Cung cấp hỗ trợ lập lịch thời gian thực bằng cách đặt lịch hẹn và ngăn ngừa xung đột.• Sắp xếp việc đi lại, chẳng hạn như đặt vé máy bay, xe hơi, đặt phòng khách sạn và nhà hàng.• Sàng lọc các cuộc gọi điện thoại và định tuyến người gọi đến bên thích hợp.• Sử dụng máy tính để tạo báo cáo, ghi biên bản cuộc họp, tạo bản trình bày và thực hiện nghiên cứu.• Chào hỏi và hỗ trợ du khách, đối tác của công ty.• Duy trì giao tiếp lịch sự và chuyên nghiệp qua điện thoại, e-mail và thư.• Dự đoán nhu cầu của người khác để đảm bảo họ có trải nghiệm tích cực và liền mạch.• Theo dõi sinh nhật của nhân viên và gửi thẻ điện tử. Tổ chức tiệc sinh nhật nhân viên hàng tháng

	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức nhân viên của tháng • Tổ chức tiệc nhân viên hàng quý • Thực hiện các chuyến đi hàng tuần đến bưu điện để thu thập và gửi thư và bưu kiện • Đảm bảo rằng duy trì một lượng dự trữ đầy đủ vật tư văn phòng phẩm
Required experiences and skills	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp ĐH • Có kinh nghiệm hành chính trước đây. • Kỹ năng máy tính xuất sắc, đặc biệt là đánh máy (thành thạo: Word, Excel, Email, ...) • Mong muốn được chủ động và tạo ra trải nghiệm tích cực cho người khác. • Khả năng giải quyết vấn đề mạnh mẽ • Kỹ năng quan sát tốt • Tác phong làm việc chuyên nghiệp, giao tiếp lịch thiệp, vui vẻ, hòa đồng • Linh hoạt trong suy nghĩ, giao tiếp rộng với các đơn vị trong ngành • Ngoại ngữ: Ưu tiên ứng viên giao tiếp tiếng Anh/Nhật tốt • Đa ngôn ngữ có thể được ưu tiên
Welcome/ a plus	<ul style="list-style-type: none"> • Đa ngôn ngữ; có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, làm việc ở cường độ cao và chịu áp lực tốt;
Education Level	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học
Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Tiếng Anh/ Tiếng Nhật
Working Time	<ul style="list-style-type: none"> • Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu: 08h – 17h00;
Benefit	<ul style="list-style-type: none"> • Chế độ lương - thưởng: Mức lương cạnh tranh & hấp dẫn, Lương tháng 13 • Chăm sóc sức khỏe: Ngoài bảo hiểm y tế , Được công ty mua thêm gói bảo hiểm PVI - Gói bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện. Được Khám sức khỏe định kỳ hàng năm. • Thưởng thâm niên 5 năm, 10 năm. • Phép thâm niên cho nhân viên làm việc từ 5 năm tại công ty. • Chương trình tích điểm (từ việc đi làm đúng giờ, hoặc thưởng điểm release thành công...) dùng điểm này đổi các đồ ăn thức uống và các nhu yếu phẩm cho cuộc sống. • Teambuilding, du lịch hàng năm.

Recruitment process	Duyệt hồ sơ ↓ Làm bài test Online ↓ Phỏng vấn tại văn phòng
Foreign languages	Tiếng Anh/ Tiếng Nhật giao tiếp