

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tp. Thủ Đức, Ngày tháng năm 2025

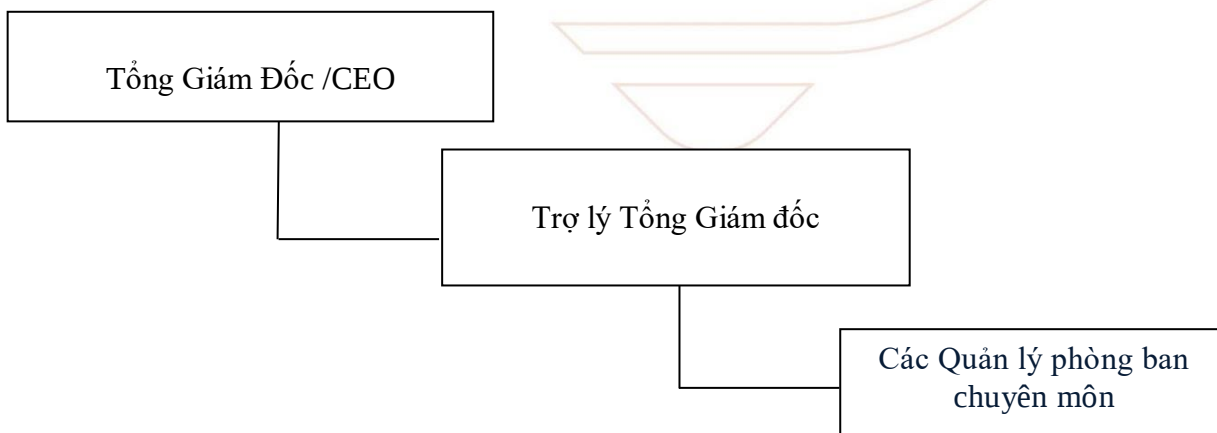
| Người thiết lập                                                                                    | Người kiểm soát | Người phê duyệt |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| (Ký tên)                                                                                           | (Ký tên)        | (Ký tên)        |
| Họ tên:                                                                                            | Họ tên:.....    | Họ tên:.....    |
| Chức vụ:                                                                                           | Chức vụ:.....   | Chức vụ:.....   |
| Ngày:                                                                                              | Ngày:.....      | Ngày:.....      |
| Chức danh công việc: Trợ lý Tổng Giám đốc<br>Phòng ban: Ban giám đốc                               |                 | Mã công việc:   |
| Địa điểm làm việc: Số 58/6 Đường Võ Văn Hát , Kp. Phước Hiệp, P. Long Trường, Tp, Thủ Đức, Tp. HCM |                 |                 |
| Quản lý trực tiếp/ Báo cáo cho: Tổng giám đốc                                                      |                 |                 |

### I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Hỗ trợ Tổng giám đốc trong việc quản lý các phòng ban và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty
- Hỗ trợ thông dịch & giao tiếp đối ngoại

### II. Các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận.

### III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



#### IV. NHIỆM VỤ:

| STT                                                        | TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ                                                                                                                   | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hỗ trợ quản lý &amp; điều hành hoạt động kinh doanh</b> |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |
| 1                                                          | Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong việc điều phối, giám sát các hoạt động kinh doanh của công ty                                                  | - Đảm bảo kiểm soát công việc của các phòng ban chặt chẽ, tránh sai sót, hiệu quả và đúng tiến độ                            |
| 2                                                          | Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả hoạt động của các bộ phận theo yêu cầu.                                                             | - Đảm bảo triển khai đầy đủ, thu nhận và tổng hợp ý kiến và đưa ra ý kiến nhận xét cá nhân trước khi trình đến Tổng giám đốc |
| 3                                                          | Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, kế hoạch kinh doanh, họp nội bộ hoặc họp với đối tác.                                                         | - Đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ, có trách nhiệm và hiệu quả                                              |
| 4                                                          | Hỗ trợ thực hiện các dự án chiến lược của công ty.                                                                                        | - Đảm bảo việc tư vấn, đóng góp ý kiến, định hướng chiến lược cho Tổng giám đốc trong các dự án mà Công ty đưa ra            |
| 5                                                          | Kiểm soát tiến độ thực hiện công việc của các phòng ban theo chỉ đạo của TGD.                                                             | - Đảm bảo hướng dẫn, kiểm soát công việc của các phòng ban đúng tiến độ và hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra ban đầu         |
| 6                                                          | Hỗ trợ giải quyết các công việc hành chính liên quan đến hoạt động của TGD.                                                               | - Đảm bảo hỗ trợ các công việc đúng tiến độ và hiệu quả                                                                      |
| <b>Hỗ trợ thông dịch &amp; giao tiếp đối ngoại</b>         |                                                                                                                                           |                                                                                                                              |
| 7                                                          | Phiên dịch (nói và viết) Tiếng Anh – Tiếng Việt, Tiếng Hàn – Tiếng Việt trong các cuộc họp, trao đổi công việc với đối tác và khách hàng. | - Đảm bảo trao đổi/ phiên dịch đúng trọng tâm, ý nghĩa về mặt nội dung của Tổng giám đốc và khách hàng                       |
| 8                                                          | Dịch thuật tài liệu, hợp đồng, email, báo cáo từ Tiếng Anh/Tiếng Hàn sang Tiếng Việt và ngược lại                                         | - Đảm bảo đúng tiến độ và chính xác                                                                                          |
| 9                                                          | Hỗ trợ TGD trong giao tiếp, đàm phán với khách hàng, đối tác nước ngoài.                                                                  | - Đảm bảo việc giao tiếp, ngoại giao một cách hiệu quả, tạo ấn tượng tốt với khách hàng                                      |

## V. MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

| Bên trong Công ty                                                                                                           | Bên ngoài Công ty                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tôn trọng cấp trên, sẵn sàng tiếp nhận ý kiến trên tinh thần xây dựng, hợp tác.                                             | Không tiết lộ thông tin sản xuất kinh doanh của công ty đối với bất kỳ khách hàng nào, kể cả người thân hay bạn bè. |
| Hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp khi được yêu cầu của tổ nhóm.                                                                 | Không tiết lộ những thông tin, số liệu, sản phẩm, tình hình tài chính của công ty.                                  |
| Hòa đồng & hợp tác vui vẻ cùng các đồng nghiệp, các phòng ban.<br>Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khác khi được cấp trên đề xuất. | Không tự ý trao đổi các thông tin đơn hàng với khách hàng (tất cả phải thông qua cấp quản lý).                      |
| Lắng nghe, chia sẻ,...                                                                                                      | Phải có thái độ làm việc nghiêm túc với khách hàng, giữ vững quan điểm để tránh thiệt hại đến Công ty.              |

## VI. QUYỀN HẠN:

| Đề xuất                                                                                                               | Ra quyết định                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Đề xuất các trang thiết bị để hỗ trợ cho công việc, đề xuất nguồn nhân lực trợ giúp nếu thấy quá tải.                 | Được ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến từ Trưởng bộ phận. |
| Đề xuất các ý tưởng và sáng kiến trong quá trình vận hành, thực hiện công việc để tiết kiệm thời gian & hiệu quả hơn. | Phải tham khảo với Quản lý trực tiếp & TGD để ra quyết định.   |
| Đề xuất thay đổi nếu thấy công việc không phù hợp, không đúng chuyên môn.                                             | Tham khảo Quản lý trực tiếp để ra quyết định                   |

## VII. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Giới tính / Độ tuổi           | - Giới tính: Ưu tiên (Nam); Tuổi: Từ 27 – 40 tuổi                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | Trình độ học vấn / chuyên môn | - Tốt nghiệp đại học, ưu tiên các ngành Quản trị Kinh doanh, Ngoại ngữ, Kinh tế                                                                                                                                                                           |
| 3 | Trình độ ngoại ngữ / tin học  | - Thành thạo Tiếng Anh và Tiếng Hàn (nghe, nói, đọc, viết). (Tối thiểu 2 ngoại ngữ, tiếng Anh và một thứ tiếng khác: Hoa hoặc Hàn hoặc Nhật. Trong đó, ưu tiên tiếng Hàn)<br>- Thành thạo tin học văn phòng                                               |
| 4 | Năng lực/kỹ năng              | - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán<br>- Kỹ năng thuyết trình<br>- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc khoa học.<br>- Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, nhạy bén.<br>- Kỹ năng trình bày, báo cáo<br>- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint). |
| 5 | Số năm kinh nghiệm làm việc   | - Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí Trợ lý hoặc công việc liên quan đến điều hành kinh doanh.                                                                                                                                                         |
| 6 | Thái độ/ tố chất              | - Siêng năng, chăm chỉ, sáng tạo, tư duy logic, chủ động trong công việc<br>- Có tố chất quản lý/ lãnh đạo                                                                                                                                                |
| 7 | Ngoại hình, sức khỏe          | - Ngoại hình ưa nhìn                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Điều kiện khác                | - Không yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9 | Ưu tiên                       | - Ứng viên có kinh nghiệm làm việc các ngành tương thích với Công ty.<br>- Gần công ty.                                                                                                                                                                   |