

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

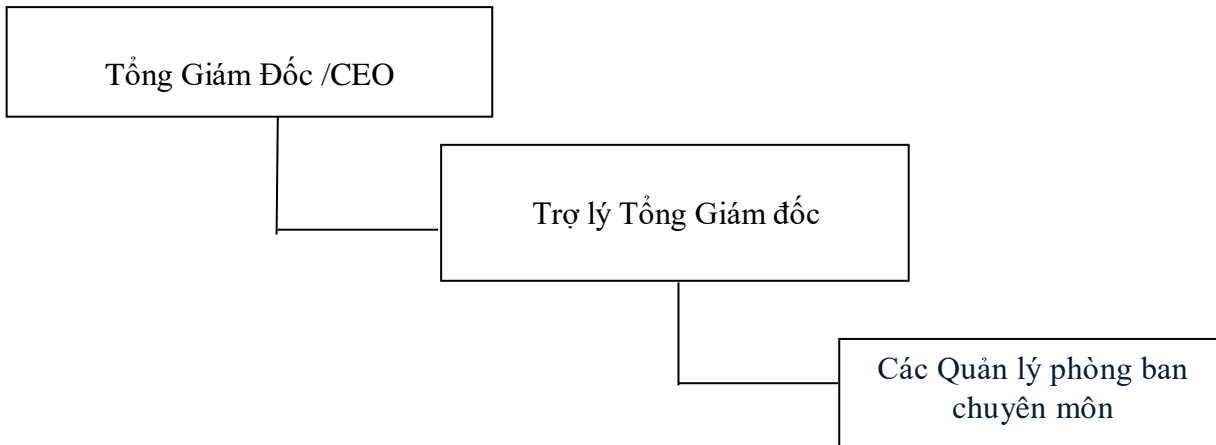
Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên:..... Chức vụ:..... Ngày:.....	Họ tên:..... Chức vụ:..... Ngày:.....
Chức danh công việc: Trợ lý Tổng Giám đốc (Ưu tiên song ngữ Anh - Hàn) 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. HCM		
Quản lý trực tiếp/ Báo cáo cho: Tổng giám đốc		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Hỗ trợ Tổng giám đốc và phối hợp với Phó 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. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. NHIỆM VỤ:

STT	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
Hỗ trợ quản lý & điều hành hoạt động kinh doanh		
1	- Hỗ trợ Tổng giám đốc và phối hợp với Phó 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	- Hỗ trợ các hoạt động Marketing của công ty	- Đảm bảo việc phối hợp hỗ trợ các hoạt động của phòng Marketing hiệu quả
3	- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả hoạt động của các bộ phận theo yêu cầu	- Đảm bảo thu nhận, tổng hợp ý kiến, đưa ra ý kiến nhận xét cá nhân và thống nhất với Phó tổng giám đốc trước khi trình đến Tổng giám đốc
4	- Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, kế hoạch kinh doanh, kế hoạch Marketing, 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
5	- 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 các dự án mà Công ty đưa ra
6	- Kiểm soát tiến độ thực hiện công việc của các phòng ban theo chỉ đạo của Tổng giám đốc	- 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
Hỗ trợ thông dịch & giao tiếp đối ngoại		
7	Phiên dịch (nói và viết) Tiếng Anh & Tiếng Hàn 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

IV. 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. - 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.

V. 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

VI. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

1	Giới tính / Độ tuổi	- Giới tính: Ưu tiên (Nam); Tuổi: Từ 30 – 40 tuổi
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Trình độ Cao đẳng, Đại học chuyên ngành: Quản trị Kinh doanh, Ngoại ngữ, Kinh tế, Kỹ Thuật, Cơ khí, Tự động hóa,...
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Thành thạo Tiếng Anh và Tiếng Hàn (nghe, nói, đọc, viết).

4	Năng lực/kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc khoa học. - Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, nhạy bén. - Kỹ năng trình bày, báo cáo - Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint).
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Siêng năng, chăm chỉ, sáng tạo, tư duy logic, chủ động trong công việc - Có tố chất quản lý/ lãnh đạo
7	Ngoại hình, sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại hình ưa nhìn
8	Điều kiện khác	<ul style="list-style-type: none"> - Không yêu cầu
9	Ưu tiên	<ul style="list-style-type: none"> - Ứng viên có kinh nghiệm làm việc các ngành tương thích với Công ty. - Gần công ty.

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)