

LEPOINT DE CO.,L TD

Company: Số 2, ngõ 14, tổ 13, Sài Đồng, Long Biên, Hà Nội.

Office : Nhà E2 - 14 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội.

Email : lepoint.de1706@gmail.com

Facebook: [Http://www.facebook.com/lepoint1706](http://www.facebook.com/lepoint1706)

NHÂN VIÊN ADMIN TỔNG HỢP

1. Thông tin chung:

- Vị trí: Nhân viên Admin Tổng hợp
- Bộ phận: Khối Hành chính Nhân sự
- Báo cáo trực tiếp: CEO

2. Mục tiêu công việc:

- Theo dõi, phân tích dòng tiền, chi phí công trình và ngân sách hoạt động;
- Quản lý, tổ chức và vận hành toàn bộ công tác hành chính – nhân sự trong công ty;
- Đồng hành cùng các phòng ban trong việc kiểm soát chi phí và hồ sơ tài chính.

3. Nhiệm vụ chính:

A. Hành chính – Văn phòng:

- Quản lý, theo dõi và cập nhật chấm công, giờ làm việc của nhân sự;
- Quản lý quỹ chi tiêu vận hành theo tháng – quý; bổ sung văn phòng phẩm, trang thiết bị cần thiết;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự và khách hàng; chuẩn bị, in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp, sự kiện;
- Tổng hợp, phân bổ và sắp xếp nội dung công việc, lịch trình hoạt động của các phòng ban theo tuần/tháng/quý;
- Tổ chức hoạt động nội bộ: du lịch, team building, sự kiện công ty;
- Lên kế hoạch và chuẩn bị quà cho đối tác, khách hàng trong các dịp tri ân, lễ, Tết;
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo.

B. Hỗ trợ mua sắm tổng hợp:

- Nhận đề xuất mua sắm từ các bộ phận kỹ thuật, giám sát thi công, quản lý dự án thi công; lập kế hoạch mua sắm chi tiết theo tiến độ dự án.
- Hỗ trợ khảo sát giá cả, tìm kiếm và đề xuất các nhà cung cấp uy tín về vật liệu phụ, dụng cụ cầm tay, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm hoặc các hạng mục vật tư, nội thất phục vụ công trình.
- Phối hợp soạn thảo đơn đặt hàng, hợp đồng mua bán, thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán và theo dõi quá trình giao nhận hàng hóa đến công trường/văn phòng.
- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra kỹ thuật, quy cách, chủng loại, số lượng hàng hóa/vật tư khi nhập kho hoặc bàn giao trực tiếp tại công trình.
- Quản lý xuất - nhập - tồn các vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ tại văn phòng dự án; định kỳ kiểm kê tài sản

4. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6:

- Sáng: Từ 8h30 đến 12h30
- Chiều: Từ 13h30 đến 18h30

5. Địa điểm làm việc: Tầng 3, nhà E2, số 14 Thụy Khuê, phường Thụy Khuê, Hà Nội.

6. Lương và cơ hội thăng tiến:

- Mức lương cơ bản: Theo thỏa thuận;
- Thời gian thử việc: Thời gian thử việc tối đa 2 tháng và nhận 85% lương;
- Thời gian làm việc chính thức: Ký hợp đồng làm việc chính thức với công ty sau thời gian thử việc và đánh giá theo định kỳ công ty.

7. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan;
- Có tối thiểu 2–3 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán nội bộ / Kế toán tổng hợp kiêm Hành chính – Nhân sự;
- Nắm vững nghiệp vụ kế toán nội bộ, hiểu và thực hiện được các công việc liên quan đến lương, chi phí, hóa đơn, hợp đồng và thuế cơ bản;
- Sử dụng thành thạo Excel và các phần mềm kế toán, tin học văn phòng;
- Có khả năng tổng hợp số liệu, lập báo cáo, sắp xếp và quản lý hồ sơ khoa học;
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao và ý thức tuân thủ quy trình;
- Chủ động trong công việc, biết sắp xếp ưu tiên, phối hợp tốt với các phòng ban và đảm bảo deadline.

8. Quyền lợi:

8.1. Trong công việc:

- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và sáng tạo;

- Được nâng cao kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm;
- Được trau dồi kiến thức liên quan đến lĩnh vực thiết kế – thi công nội thất;
- Tham gia training nội bộ 1–2 tháng/lần.

8.2. Ngoài công việc:

- Tham gia vào các hoạt động thường niên của công ty.

8.3. Phúc lợi:

- Với nhân sự chính thức của công ty sẽ được đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước dựa trên mức lương cơ bản đã đề ra;
- Hỗ trợ tiền ăn trưa, chi phí đi lại ngoài Hà Nội;
- Được thưởng các chế độ lương thưởng, ngày lễ ngày tết, lương tháng thứ 13 theo quy định của nhà nước;
- Xét duyệt tăng lương 12 tháng/lần;
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa thường niên của công ty;
- Chế độ bảo hiểm xã hội cơ bản theo thỏa thuận.

9. Phương thức ứng tuyển:

Ứng viên vui lòng gửi thư ứng tuyển đính kèm CV cùng Portfolio tới email dưới đây để ứng tuyển.

Thư ứng tuyển gửi về email: hrlepoint.de@gmail.com

Tiêu đề thư: CV_[Vị trí ứng tuyển]_[Họ và tên liên không dấu]

Ví dụ: CV_ADMIN TỔNG HỢP_NguyenVanA

Mọi thắc mắc xin hệ hệ: Ms. Sao Mai - 0853028646