



TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi làm việc: Nghệ An

I. Mô tả công việc:

- Theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện công việc của các Phòng ban và các Bộ phận theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;
- Chuẩn bị tài liệu tham gia các cuộc họp trong và ngoài Công ty theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;
- Trợ giúp Tổng Giám đốc trong quan hệ đối nội, đối ngoại, trình bày các văn bản;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc kiểm soát, duy trì và cải tiến dây chuyền sản xuất;
- Thiết lập các tiêu chuẩn kỹ thuật, năng suất lao động;
- Kiểm tra các văn bản, chứng từ của các bộ phận chuyển đến trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt;
- Tư vấn, tham mưu cho Tổng Giám đốc các chính sách, cân bằng chuyên để thực hiện mục tiêu sản xuất của Công ty;
- Các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc.

II. Yêu cầu:

- Có tầm nhìn chiến lược, khả năng tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, chịu được áp lực công việc;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm làm việc tại vị trí tương đương;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- Giao tiếp và đọc hiểu tiếng Anh tốt, đã làm việc trong ngành may.
- Có khả năng đi công tác

III. Quyền lợi:

- Thu nhập tương xứng với năng lực
- Cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Luật lao động.
- Ăn trưa tại Công ty
- Tham gia du lịch, nghỉ mát và các hoạt động gắn kết nội bộ
- Các chế độ khác: Thưởng, phúc lợi, nghỉ mát, tăng lương hàng năm, thưởng năng suất, sáng kiến cải tiến

IV. Cách thức ứng tuyển:

- Gửi CV về email: tuyendung@miangroup.com.vn (Ghi rõ vị trí ứng tuyển)
- SĐT: 0243 206 1011 (ext 113)