



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trợ lý Giám đốc điều hành

THÔNG TIN CHUNG

Chức danh	Trợ lý Giám đốc điều hành
Khối/Ban	Ban Trợ lý
Phòng/Bộ phận	
Cấp quản lý trực tiếp	Giám Đốc Điều Hành

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Hỗ trợ các hoạt động hành chính, điều phối kế hoạch kinh doanh, và thúc đẩy sự phối hợp giữa các phòng ban để đảm bảo hoàn thành mục tiêu kinh doanh. Vị trí này đóng vai trò quan trọng trong việc duy trì vận hành hiệu quả, tiếp đón đối tác, và cung cấp dữ liệu phân tích để hỗ trợ ra quyết định chiến lược.

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

- Đảm bảo các công tác hành chính và kế hoạch làm việc của CEO với các phòng ban và đối tác được thực hiện chính xác, đúng tiến độ, và chuyên nghiệp.
- Hỗ trợ quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh tại các công ty thành viên, phối hợp giữa các nhóm kinh doanh và các bộ phận liên quan để đạt mục tiêu doanh thu và vận hành.
- Đón tiếp khách hàng, nhà cung cấp, và đối tác một cách chuyên nghiệp, đồng thời thúc đẩy các phòng ban chuẩn bị theo quy trình để đảm bảo hiệu quả làm việc.
- Tổng hợp, phân tích dữ liệu vận hành, lập báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất, cung cấp thông tin hỗ trợ ra quyết định chiến lược của CEO.
- Giám sát, soát xét kết quả KPIs hàng tháng của các đơn vị do CEO phụ trách, lập lịch trình chi tiết để đảm bảo các mục tiêu được triển khai hiệu quả.

YÊU CẦU NĂNG LỰC

- Hướng đến kết quả (hiệu quả, hiệu suất)
- Năng lực tổ chức công việc
- Năng lực thích ứng và xử lý tình huống



CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM

36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

0909 482 822

Recruitment@asia-shine.com.vn

- Theo dõi và nhắc việc liên phòng ban
- Tổng hợp và báo cáo thông tin nhanh, chính xác
- Giao tiếp, tác nghiệp và đại diện cho lãnh đạo khi cần
- Kỹ năng phân tích

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Marketing/ Quản trị kinh doanh/ Quan hệ quốc tế/ Kinh doanh quốc tế/ Chuỗi cung ứng
- Anh Văn TOEIC 750/ IELTS 6.0
- Kỹ năng giao tiếp hiệu quả, trình bày thuyết phục, lắng nghe và phản hồi tích cực.
- Kỹ năng xây dựng và duy trì mối quan hệ, xử lý tình huống.
- Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sắp xếp công việc, triển khai thực hiện.
- Thái độ tích cực, lạc quan
- Trung thực, cẩn trọng trong công việc.
- Trách nhiệm, tự giác, kỷ luật, cầu tiến, sáng tạo.
- Có khả năng làm việc độc lập và hợp tác nhóm, chịu được áp lực công việc cao.

QUYỀN LỢI CHUNG

- Thương các ngày Lễ Tết, Sinh nhật, Hiệu quả kinh doanh,...
- Phép hàng năm, nghỉ các ngày lễ trong năm
- Khám sức khỏe, Teambuilding, Happy Hour,...
- Bảo hiểm sức khỏe cao cấp. Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- Môi trường làm việc giao tiếp quốc tế, chuyên nghiệp, bình đẳng và tôn trọng, có hệ thống đánh giá và công nhận thành quả rõ ràng
- Tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng, nâng cao chuyên môn trong và ngoài Công ty
- Các khóa học online để nâng cao việc học chủ động, trau dồi kỹ năng chuyên môn



CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM

36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

0909 482 822

Recruitment@asia-shine.com.vn



www.asia-shine.com.vn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Người liên hệ: Vũ Thị Thúy Hạnh
- Địa chỉ email: recruitment@asia-shine.com.vn
- Chức vụ: Tuyển dụng – Thu hút nhân tài
- Số điện thoại: 035 8536 829 (Thúy Hạnh)



CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM
36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

0909 482 822

Recruitment@asia-shine.com.vn