

MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ THƯ KÍ TỔNG GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

1. Các công việc cụ thể

- Lập kế hoạch làm việc cá nhân của Tổng Giám đốc theo ngày/ tuần/ tháng.
- Liên hệ giao dịch với các cơ quan, ban ngành, các Công ty trong nước, ngoài nước, bằng thư, điện thoại, fax hoặc email theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.
- Làm cầu nối liên lạc, trao đổi công việc, thông tin giữa các bộ phận với Tổng Giám đốc và đón tiếp khách của Tổng Giám đốc.
- Sắp xếp lịch trình và nội dung các chuyến đi công tác trong và ngoài nước của Tổng Giám đốc; chuẩn bị visa, passport, vé máy bay, khách sạn, xe đưa đón và các thứ cần thiết khác trong phạm vi được yêu cầu.
- Quản lý danh sách, số điện thoại, địa chỉ các Công ty, cơ quan hoặc cá nhân có nhu cầu liên hệ thường xuyên đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời và chính xác.
- Lập kế hoạch, sắp xếp và thông báo các cuộc họp của Tổng Giám đốc.
- Phối hợp với các bộ phận trong Công ty – Bệnh viện để nắm bắt nội dung, chuẩn bị tài liệu liên quan đến cuộc họp, soạn thảo thông báo, thư mời dự họp và tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.
- Quản lý, kiểm soát trong quá trình tiếp nhận, lưu trữ và lưu chuyển những thư tín, công văn và chịu trách nhiệm về các thông tin mang tính bảo mật có liên quan đến cá nhân của Tổng Giám đốc.
- Thường xuyên phân loại hồ sơ, tài liệu Tổng Giám đốc cần lưu trữ, thiết lập hệ thống lưu trữ hiệu quả, bảo đảm độ chính xác và nhanh chóng khi truy tìm.
- Hỗ trợ quản lý, rà soát, giám sát hoạt động và Timeline của các bộ phận đang làm việc dưới quyền chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc;

2. Yêu cầu công việc

- Nam giới, tuổi từ 25 – 32
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Y học Dự phòng hoặc Y tế Công cộng
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong hệ thống Y tế, hiểu về hệ thống Y tế
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Exel, Powerpiont...)
- Có khả năng lập kế hoạch, quản lý, sắp xếp, triển khai, thuyết trình, giao tiếp, đàm phán...

3. Quyền lợi được hưởng

- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết Lễ,...)
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp
- Thu nhập: thương lượng

4. Quy chế Công ty

- Thời gian làm việc: 44h/tuần;
- Địa điểm làm việc: Bệnh viện Đại học Phenikaa, Phương Canh, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

5. Thông tin liên hệ

- Chi tiết liên hệ để ứng tuyển: Bác sĩ Phạm Thị Phương Lan
– Giám đốc Nhân sự
- Điện thoại: 0989 956 418
- Email: lanptp@phenikaa.com