

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09/7/2018

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG TRỢ LÝ VĂN PHÒNG

Kính gửi: Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên
Hội Sinh viên

Thưa Quý Trường,

Chúng tôi, Công ty Luật TNHH BLawyers Vietnam ("**BLawyers VN**"), có địa chỉ văn phòng tại Lầu 8, Tòa nhà Huy Sơn 1, số 7-9-11 Mai Thị Lựu, Phường Đa Kao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh, xin gửi đến Quý Trường lời chào trân trọng.

Hiện tại, BLawyers VN đang triển khai việc tuyển dụng vị trí trợ lý văn phòng và chúng tôi kính đề nghị sự giúp đỡ của Quý Trường để gửi thông tin tuyển dụng này đến các sinh viên.

Các ứng viên có khả năng và nhu cầu vui lòng nộp tài liệu theo phương thức liên lạc nêu bên dưới từ ngày 10/7/2018 đến ngày 25/7/2018, BLawyers VN sẽ có thông báo mời trực tiếp các ứng viên đạt yêu cầu đến phỏng vấn. Một số yêu cầu cụ thể của chúng tôi như sau:

1. Về ứng tuyển vị trí trợ lý văn phòng

a. Yêu cầu và mô tả công việc

(Vui lòng tham khảo tài liệu "GENERIC JOB DESCRIPTION" được đính kèm)

b. Hồ sơ ứng tuyển

Gồm các tài liệu sau:

- Thư ứng tuyển tại BLawyers VN;
- Sơ yếu lý lịch (CV) có ảnh cá nhân;
- Bản sao/chụp chứng minh nhân dân;
- Bản sao/chụp thẻ sinh viên;
- Bản sao/chụp bằng đại học (nếu đã tốt nghiệp); và
- Bản sao/chụp tài liệu thể hiện khả năng ngoại ngữ (tối thiểu tiếng Anh).

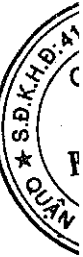
2. Liên hệ

Ứng viên vui lòng gửi email đính kèm bản scan hồ sơ được yêu cầu đến:

Ông Ngô Nhật Minh
Email: consult@blawvietnam.com

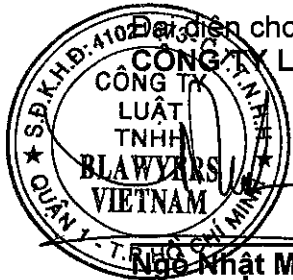
Chúng tôi xin cảm ơn sự hỗ trợ quý báu từ Quý Trường và các bộ phận có liên quan.

Trân trọng,





Your trust - Our power



Đại diện cho

CÔNG TY LUẬT TNHH BLAWYERS VIETNAM

Ngô Nhật Minh

Người đại diện theo ủy quyền

218
ÔNG
LU
TNI
AW
VIET
- 7.P

GENERIC JOB DESCRIPTION

Job Title: **Office Administrator**

Reports to: Partners

Job Purpose: Supporting Partners by undertaking administrative works. This role offers a diverse range of tasks that provide a breadth of experience in developing various office and legal skills within a professional firm.

The Role Key Responsibilities and Duties include:

- Human Resource Management: Supporting Partners in employee relations, benefit administration, workers' compensation, social insurance payment and claim, personnel data systems and other human resource management functions for the legal and support staff.
- Systems Management: Supporting in records management (filing/ file management), library management, office automation, telecommunications and other systems management functions.
- Facilities Management: Supporting in purchasing equipment for legal works (including stationaries, papers, etc.) and operating machines in the office (including operator, computers, telephones, facsimiles, etc.).
- Organizing meetings between current/ potential clients with Partners at the office.
- Taking minutes at internal meetings.
- Working as part of the fee earner support team, partner and team of fee earners. Volunteering at internal and external seminars / talks; this will provide legal administrators with the opportunity to learn whilst being of assistance to the firm.
- Liaising and working with suppliers of the firm.
- General miscellaneous admin tasks around the office and within a team.

Person Specification – experience and attributes required:

- A spirit of co-operation and a positive 'can do' attitude.
- Good English verbal and written communication skills are essential including the ability to relate to people at all levels. Good at spelling and grammar.
- Ability to effectively prioritize, excellent organization and administrative ability.
- Ability to use initiative and to work well under pressure / to deadlines.
- Professional telephone manner and the ability to take messages effectively and efficiently.
- Ability to multi-task.
- Personable, but professional.

11/3/11
F
H
E
NA
HO



Your trust - Our power

- The flexibility to work outside normal office hours may be required from time-to-time.

This job offers a diverse range of tasks that provide a breadth of experience in developing various office and legal skills within a professional firm. We can only consider applicants who can commit to us for a minimum of 12 months.

