Ngày cập nhật: 06/11/2026

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ Y TẾ VIỆT CƯỜNG

TUYỂN GẤP: THƯ KÝ BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

(Làm việc tại HCM)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Quản lý & lưu trữ hồ sơ, tài liệu dự án:

- Tiếp nhận, phân loại, đánh mã, vào sổ toàn bộ văn bản đến/đi; chuyển văn bản đến đúng người xử lý theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Lưu trữ hồ sơ thiết kế, bản vẽ, dự toán, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hồ sơ pháp lý của dự án (bản cứng và bản mềm).

- Lập và cập nhật hệ thống theo dõi tài liệu (Data Log/Document Control): quản lý phiên bản bản vẽ, hồ sơ; phân quyền truy cập và bảo mật dữ liệu.

- Theo dõi, cập nhật tiến độ ký duyệt chứng từ, hồ sơ thanh – quyết toán, phát sinh, trình duyệt thiết kế từ Ban QLDA trình Ban Giám đốc hoặc gửi Nhà thầu/Tư vấn.

- Phối hợp với các bộ phận tập hợp, rà soát thành phần hồ sơ pháp lý, hồ sơ chất lượng, hồ sơ hoàn công phục vụ nghiệm thu, bàn giao và quyết toán dự án.

2. Trợ lý hành chính & tổ chức cuộc họp:

- Sắp xếp lịch làm việc, lịch công tác, lịch họp hằng tuần/tháng của Ban QLDA; nhắc lịch cho lãnh đạo và các thành viên.

- Chuẩn bị tài liệu, phòng họp, trang thiết bị cho các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban QLDA với Chủ đầu tư, Nhà thầu, Tư vấn giám sát, Cơ quan nhà nước.

- Ghi biên bản cuộc họp (Minutes of Meeting – MOM), gửi các bên liên quan; lập danh mục việc cần làm (action list) và đôn đốc thực hiện kết luận cuộc họp.

3. Cầu nối thông tin & điều phối công việc:

- Tiếp nhận thông tin, yêu cầu từ các Ban/Phòng nội bộ (Kế toán, Pháp chế, Mua sắm, Cung ứng, …) và chuyển giao đến kỹ sư/chuyên viên phụ trách trong Ban QLDA.

- Soạn thảo văn bản hành chính, thông báo, công văn, tờ trình nội bộ gửi các Nhà thầu, Tư vấn theo chỉ đạo của Giám đốc Ban QLDA.

- Hỗ trợ tổng hợp, chuẩn bị báo cáo định kỳ (tuần/tháng/quý) về tiến độ, chi phí, chất lượng dự án gửi Khối Đầu tư xây dựng/Ban Giám đốc Công ty.

4. Công tác hành chính văn phòng tại Ban QLDA / Công trường:

- Quản lý văn phòng phẩm, trang thiết bị làm việc, bảo hộ lao động tại Văn phòng Ban QLDA (hoặc Ban Chỉ huy công trường); lập đề xuất mua sắm khi cần.

- Theo dõi chấm công, tổng hợp đề xuất nghỉ phép; hỗ trợ thủ tục công tác phí, thanh toán chi phí hành chính phát sinh của Ban QLDA.

- Hỗ trợ đón tiếp các đoàn kiểm tra, đối tác, khách hàng đến làm việc tại Văn phòng dự án.

5. Nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của quản lý cấp trên.

- Công việc cụ thể trao đổi khi phỏng vấn.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:

- Số lượng: 01 người

- Địa điểm làm việc: Khu công nghệ cao, P. Tăng Nhơn Phú, TP. HCM

- Trình độ & chuyên ngành: Tốt nghiệp **Đại học** chuyên ngành **kỹ thuật xây dựng**, **kiến trúc**, **kinh tế xây dựng**, **quản lý xây dựng** hoặc tương đương.

- Kinh nghiệm: Ít nhất **02 năm kinh nghiệm** ở vị trí **thư ký dự án, thư ký công trường, kiểm soát tài liệu** hoặc tương đương trong **lĩnh vực xây dựng.**

- Chuyên môn:

+ Quản lý, theo dõi hồ sơ dự án từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến nghiệm thu, đưa công trình vào sử dụng.

+ Kiểm soát tài liệu: đánh mã, quản lý phiên bản, phân quyền truy cập, lưu trữ – tra cứu.

+ Soạn thảo văn bản hành chính, tờ trình, thông báo đúng thể thức; ghi biên bản cuộc họp nhanh, chính xác

- Kiến thức:

+ Kiến thức về tài chính, thiết kế kỹ thuật, xây dựng, quản lý dự án liên quan đến lĩnh vực bất động sản.

+ Hiểu biết về quy trình thi công, trình tự thủ tục đầu tư xây dựng, luật và quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.

+ Nắm được thành phần hồ sơ pháp lý, hồ sơ thiết kế, hồ sơ quản lý chất lượng, hồ sơ thanh – quyết toán của dự án.

- Kỹ năng:

+ Anh văn **giao tiếp cơ bản**; đọc hiểu được **thuật ngữ thông dụng trong hồ sơ dự án** (MOM, RFI, Submittal, Transmittal, …).

+ Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint, Outlook/email).

+ Sử dụng được **phần mềm xem bản vẽ** (AutoCAD/PDF), công cụ quản lý tài liệu và lưu trữ đám mây (Google Drive, OneDrive,SharePoint…)

+ Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng (ưu tiên có thêm chứng chỉ nghiệp vụ văn thư – lưu trữ).

+ Giao tiếp, làm việc độc lập/theo nhóm tốt; sắp xếp công việc khoa học, giải quyết vấn đề linh hoạt, chính xác.

- Phẩm chất:

+ Chủ động, cẩn thận, chịu được áp lực cao và có trách nhiệm trong công việc.

+ Tính tuân thủ, bảo mật thông tin cao, trung thực.

+ Có tinh thần hợp tác, kết nối & hỗ trợ đồng nghiệp.

+ Có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, nhiệt tình, ham học hỏi.

CHẾ ĐỘ, PHÚC LỢI:

- **CHÍNH SÁCH AN SINH LÂU DÀI & HƯỚNG VỀ CỘNG ĐỒNG.**
- **MÔI TRƯỜNG CHUYÊN NGHIỆP.**
- **CƠ HỘI PHÁT TRIỂN TÀI NĂNG & THĂNG TIẾN.**
- **Thu nhập:** thỏa thuận theo năng lực.
- Bảo hiểm theo Luật lao động.
- Phép năm theo quy định.
- Ưu đãi khám chữa bệnh cho bản thân nhân viên & người thân.

- Được khám sức khoẻ định kỳ.
- Lương tháng 13, thưởng lễ, tết, thưởng theo hiệu quả kinh doanh.
  - Xem xét tăng lương định kỳ.
  - Công tác phí (ăn uống, đi lại, lưu trú) theo quy định công tác phí của công ty.
  - CBNV làm việc từ 5 năm trở lên sẽ được chụp MRI não miễn phí.
  - Được tham gia các hoạt động du lịch.
  - Và các chế độ khác tùy theo tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.

THÔNG TIN LIÊN HỆ & NỘP HỒ SƠ:

- **CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ Y TẾ VIỆT CƯỜNG**
- Website: http://sisvietnam.vn
- Email nhận hồ sơ: **hr@dotquy.vn**
- Bộ phận tuyển dụng (Mobile/Zalo): **(+84) 862 075 115**; Hotline: **18001115**