



2022

# 总经理特助

DoubleDragon  
Technology Co., Ltd

**Address: Pasay – Manila – Philippines**

**Contact: +63 09772557747**

**Website**

**[Vieclamphilippine.com](http://Vieclamphilippine.com)**

**[Tuyendungphilippine.com](http://Tuyendungphilippine.com)**

# 1 工作简介



## 01

1. 整各部门的报表，给总经理。
2. 负责翻译中英越。
3. 支持部门和部门执行总经理指定的目标、计划和政策。安排工作日程，会议日程，为总经理准备出差。
4. 会议秘书和起草内部文件。
5. 定期报告。
6. 向总经理更新、总结与公司活动相关的新法律文件、新闻情况、市场趋势、行业的信息。
7. 监督和报告分配给总经理的部门的工作。
8. 在办公室值班，接听电话，完成总经理要求的其他工作。

## 02

1. 助理的工作取决于总经理的工作，如果上级的工作量很大，而且担任重要的角色，则说明助理更忙，更需要。负责联系、监督和请求协调总干事指定的部门。
2. 领导代表与有关部门、司联系、交流和传递信息。有权根据上级领导和办公室主任授予的其他权力分配任务、组织工作。

## 2 工作要求



### ✓ 要求

- 年龄：25 - 30
- 性别：不需要，外表形象好
- 大学毕业：法律、市场营销、经济学、工商管理或相关专业；
- 佛教徒优先。
- 身体健康，工作作风专业敏捷。
- 诚实、细心、细致、灵活。
- 具有咨询、说服、分析和解决问题的能力。
- 创意多，综合分析能力强。
- 责任、尊重职业道德和保密原则。
- 语言：英语，中文，越文流利地使用4项技能（听、说、读、写）。
- 熟练使用办公软件（Microsoft Excel、Word 和Power Point...）；
- 组织技能、时间管理和同时管理多项任务，知道如何确定任务的优先级。
- 具有良好的思考、谈判和沟通能力。
- 喜欢挑战并渴望学习。
- 能够独立工作并在一个良好的团队中工作。
- 工作3年以上经理或者管理方面。

### 3 岗位待遇



#### 薪资

试用期 **18000** 起  
转正：面议

#### 上班时间

**12.00 – 22.00** ( 10小时 )  
月休 **4** 天

#### 特假

做满半年有15天休息，格次三个月会有一次10天休息（疫情中先停止），员工会有不回国奖金。

#### 岗位待遇

免费提供住宿地方 ( 4人/间, 免费水电费 )	免费提供 ( 洗发水, 沐浴露, 洗衣粉 )	红包 新年, 中秋节, 生日
免费提供吃 ( 两餐/天 )	免费提供给员工交税	提供旅游 每个季度, 每年
新人入职 发放 <b>2500</b> 披索 牙膏, 牙刷, 毛巾, 笔 记本, 笔, 架子	免费做工作签证	提供车子 安排接送 公司 <==> 宿舍

# 4 入职流程

## 入职

由公司安排车程接送从机场到公司

## 办理签证，提供资料

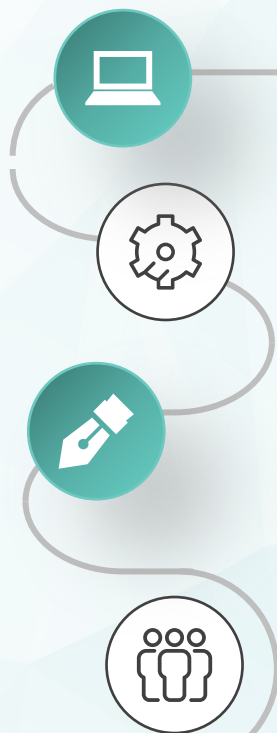
办理签证，做检验，订飞机票

## 总经理面试

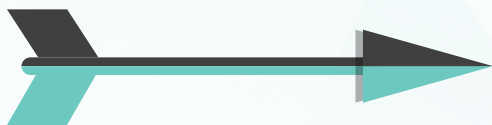
总经理会复试

## 人事部面试

通过人事初试



# 2 个月时间





2022

# 总经理特助

DoubleDragon  
Technology Co., Ltd

**Address: Pasay – Manila – Philippines**

**Contact: +63 09772557747**

**Website**

**[Vieclamphilippine.com](http://Vieclamphilippine.com)**

**[Tuyendungphilippine.com](http://Tuyendungphilippine.com)**