



CAREER OPPORTUNITY CƠ HỘI NGHỀ NGHIỆP

- Position: Administration and Document Controller
Vị trí: Chuyên viên kiểm soát tài liệu hồ sơ và hành chính
- Salary range: Negotiable with potential performance bonus
Mức lương: Tương xứng với kinh nghiệm cùng với thưởng theo hiệu quả công việc
- Become a member of an internationally recognized renewable energy group with a friendly working environment and career development opportunities
Trở thành thành viên của một công ty năng lượng tái tạo có tiếng tăm trên toàn cầu với môi trường làm việc chuyên nghiệp và thân thiện, cùng với các cơ hội thăng tiến trong công việc.
- Competitive market benefits including health insurance
Nhiều lợi ích khác bao gồm Bảo hiểm Sức khỏe tự nguyện
- Report to the General Director of Pacifico Energy Vietnam or person authorized by General Director. Primary responsibilities (but not limited to) are:
Báo cáo cho Tổng Giám Đốc Pacifico Energy Việt Nam hoặc người được ủy quyền bởi Tổng Giám Đốc. Các trách nhiệm chính (nhưng không giới hạn) như sau:

Job Description

Mô tả Công việc

- Provide administrative and clerical support to the project or companies.
Cung cấp hỗ trợ hành chính và văn thư cho dự án hoặc các công ty.
- Controlling company documentation and create document tracking system.
Kiểm soát và tạo hệ thống theo dõi tài liệu công ty.
- Sorting, storing and retrieving electronic and hard copy documents
Phân loại, lưu trữ và truy xuất tài liệu điện tử và bản cứng
- Conducting regular reviews and document audits
Thực hiện những đánh giá thường xuyên và kiểm tra tài liệu
- Ensure documents are shared at key times to facilitate timely project completion
Đảm bảo các tài liệu được chia sẻ vào những thời điểm quan trọng để tạo điều kiện hoàn thành dự án kịp thời
- Review and maintain the accuracy of the records, editing where necessary to ensure they are up to date
Xem xét và duy trì tính chính xác của hồ sơ, chỉnh sửa khi cần thiết để đảm bảo dữ liệu được cập nhật
- Maintain confidentiality around sensitive documentation
Duy trì tính bảo mật đối với các tài liệu nhạy cảm
- Manage the flow of documentation within the companies
Quản lý luồng tài liệu trong các công ty
- Schedule meetings and arrange conference rooms.
Sắp lịch các cuộc họp và chuẩn bị phòng họp.
- Prepare agenda for meetings and take meeting notes as required.
Chuẩn bị chương trình cho các cuộc họp và ghi chú biên bản cuộc họp theo yêu cầu.
- Coordinate business travel arrangements, prepares itineraries, compiles and maintains travel vouchers and records.
Điều phối sắp xếp lịch công tác; chuẩn bị hành trình, tập họp và lưu trữ các chứng từ, tài liệu hành trình và ghi nhận.
- Prepare ad-hoc reports on projects as needed
Chuẩn bị các báo cáo dự án đột xuất khi cần

Requirement

Yêu cầu

- Min 2 year- experience in Project Administration and Document Controller;
Ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong việc kiểm soát tài liệu hồ sơ /hành chính dự án;
- High proficiency in MS Office Software (Word, Excel, Outlook and Power Point) required;
Ứng dụng thành thạo MS Office Software (Word, Excel, Outlook and Power Point);
- Be thorough and pay attention to detail
Suy nghĩ thấu đáo và tập trung vào chi tiết
- Quick learner and ability to multitask
Học nhanh và khả năng quản lý nhiều công việc
- Data organizational skills;
Kỹ năng tổ chức sắp xếp dữ liệu tốt;
- Proficient typing and editing skills
Kỹ năng soạn và điều chỉnh văn bản
- Excellent communication skills, personable, team player;
Kỹ năng giao tiếp tốt, lịch sự, tinh thần đồng đội;
- Good English language skills;
Có kỹ năng giao tiếp tiếng Anh tốt;
- Highly motivated, self-starter and ethic in working
Tích cực tận tụy, chủ động cao, đạo đức trong công việc;
- Able to accept criticism and work well under pressure
Khả năng chấp nhận những lời chỉ trích và chịu áp lực công việc tốt
- Accept travel to provinces and work in weekend when required.
Đồng ý đi các tỉnh và làm việc cuối tuần khi được yêu cầu

Please send resume/application with expected remuneration and portrait photo to:

- Mr: Son /HR Manager of PE Vietnam Ltd - www.pacificoenergy.vn
- Unit 1103A-B, 11th floor, Me Linh Point Tower, 2 Ngo Duc Ke str., Ben Nghe ward, Dist.1, HCMC
- Phone: 0902930388
- Email: son.trinh@pacificoenergy.vn

Vui lòng gửi CV, nêu rõ mức lương mong muốn kèm hình ảnh chân dung tới:

- Anh Son /Trưởng phòng Nhân sự Công ty PE Việt Nam - www.pacificoenergy.vn
- Phòng 1103A-B, lầu 11, Tòa nhà Mê Linh Point, 2 Ngô Đức Kế, P. Bến Nghé, Q.1, TP. HCM
- Điện thoại: 0902930388
- Email: son.trinh@pacificoenergy.vn

Pacifico Energy is an American Investor of Renewable Energy, one of the largest renewable energy developers in Japan with more than 1,000 MW solar and 1,000 MW offshore wind power projects under operation and construction/development with \$ 3.5 billion in debt and equity financing since 2012. In Vietnam we based in Ho Chi Minh city and are operating 40MW solar power plant in Mui Ne (Bình Thuận) and are constructing 30 MW Wind Farm in Bình Đại, Bến Tre.

Pacifico Energy là nhà đầu tư Hoa Kỳ trong ngành Năng lượng Tái tạo, một trong những công ty phát triển năng lượng tái tạo lớn nhất tại Nhật Bản với hơn 1.000MW dự án điện mặt trời và 1.000MW dự án điện gió ngoài khơi đang được triển khai và vận hành/phát triển với món nợ và tài trợ vốn \$3,5 tỉ từ 2012. Pacifico Energy Vietnam có văn phòng tại Hồ Chí Minh, và đang vận hành nhà máy điện mặt trời 40MW tại Mũi Né (Bình Thuận) và đang xây dựng điện gió 30 MW tại Bình Đại, Bến Tre.