

TRỢ LÝ CHÍNH

Work Room Four đang cần một nhân sự chủ chốt trong đội ngũ nhân viên - một ứng viên xuất sắc đảm nhận vị trí **TRỢ LÝ CHÍNH**, một người yêu thích làm việc trong những dự án đa dạng liên quan đến Nghệ thuật và Thiết kế.

Bạn sẽ chịu trách nhiệm báo cáo công việc với Giám đốc thiết kế và Người sáng lập để hỗ trợ quản lý và điều phối các hoạt động, sự kiện và dự án. Chúng tôi là một đội ngũ nhỏ, phối hợp với các freelancers để thực hiện những dự án của các đối tác trong nước và quốc tế.

Vị trí này yêu cầu ứng viên sự linh hoạt, không chỉ làm theo hướng dẫn một cách tỉ mỉ mà còn có thể chủ động giải quyết tình huống khi cần thiết. Bên cạnh đó, chúng tôi đang tìm kiếm ứng viên có kỹ năng tổ chức tốt và chú ý đến từng chi tiết nhỏ.

Vị trí này yêu cầu làm việc toàn thời gian, từ thứ Hai đến thứ Sáu, ngoài ra còn có thời gian ngoài giờ phát sinh khi tổ chức triển lãm và sự kiện.

Thời hạn hợp đồng tối thiểu một năm, 2 tháng thử việc có lương, xét tăng lương sau 6 tháng, có lương tháng 13.

Để biết thêm thông tin chi tiết về công việc, lương và quyền lợi, vui lòng liên hệ chúng tôi qua email **hello@workroomfour.com** kèm theo CV và thư xin việc.

TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ:

- Điều phối và quản lý công việc văn phòng nhằm đảm bảo tính hiệu quả của công việc.
- Sắp xếp nội dung công việc và lên lịch họp, tiếp nhận các cuộc gọi và thư từ.
- Tạo và cập nhật hồ sơ và cập nhật thông tin nhân sự, tài chính và thông tin của cửa hàng.
- Liên lạc và làm việc với nghệ sĩ, đối tác hay các bên thứ ba.
- Làm việc với giám đốc để điều phối và giám sát các hoạt động hàng ngày.
- Hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của giám đốc.
- Hỗ trợ trong các sự kiện, triển lãm và các hoạt động khác.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Kỹ năng nói, viết tiếng Anh và tiếng Việt tốt.
- Kỹ năng quản lý thời gian tốt, luôn luôn hoàn thành công việc đúng tiến độ.
- Làm việc hiệu quả và đáng tin cậy, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Giao tiếp rõ ràng, trung thực và khéo léo.
- Kỹ năng duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng, phục vụ cho quá trình làm việc với các nghệ sĩ, nhà thiết kế và các nhà cung cấp.
- Các kỹ năng xã hội tốt.
- Chú ý tỉ mỉ đến cách tổ chức công việc và các chi tiết.
- Có khả năng làm nhiều việc cùng lúc và chịu áp lực tốt.
- Yêu nghệ thuật.

ĐIỂM CỘNG:

- Có kinh nghiệm trong việc quản lý dự án.
- Sử dụng phần mềm thiết kế Adobe Illustrator hoặc Adobe Photoshop.
- Khả năng đọc viết Tiếng Anh tốt.
- Bằng cử nhân liên quan đến nghệ thuật, marketing hoặc thiết kế.

LEAD STUDIO ASSISTANT

Work Room Four is recruiting a key member of staff, we're looking for an excellent candidate to fill our **LEAD STUDIO ASSISTANT** position who loves working on multiple projects for a dynamic company with a base in Art and Design.

You will be reporting to our Design Director and Founder to assist on administration and logistics activities, events and projects. We work with a variety of national and international clients with a small in-house team and additional external freelancers.

This post requires a candidate with a flexible attitude who can not only meticulously follow instructions, but also take initiative when required. We are looking for someone with good organization skills and attention to detail.

This post is full-time, Monday to Friday and some overtime due to exhibitions and events may be required.

Contract term minimum one year, 2 month paid trial, 6 month pay review, payment for 13th month.

For more details salary and benefits please email: hello@workroomfour.com with a covering letter and CV

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Coordinate office activities and operations to secure efficiency
- Manage agendas / appointments, telephone calls and correspondence.
- Create and update records and databases with personnel, financial and shop data
- Liaisons and working with artists, partners and third parties
- Working with the director to coordinate and supervise daily operations
- Fulfill duties as assigned by the director
- Assist on events, exhibitions and other activities.

REQUIRED:

- Good spoken and written English and Vietnamese
- Excellent time management, be able to meet deadlines
- Efficient and reliable – good work ethic
- Clear communicator, honest and diplomatic
- Good customer relationships skills for liaising with artists, designers and suppliers
- Strong interpersonal skills
- Excellent attention to organization and detail
- Ability to multi-task and work under tight deadlines
- Reliable, organised and competent
- A love for the arts

DESIRABLE:

- Project management experience
- Knowledge of design software such as Adobe Illustrator or Adobe Photoshop
- Excellent written and spoken English
- Bachelor's degree with a design, marketing or arts background