

TRỢ LÝ GIÁM SÁT PHÒNG TRANH & SHOP CUỐI TUẦN

Work Room Four đang cần tuyển nhân sự cho vị trí then chốt, **TRỢ LÝ GIÁM SÁT PHÒNG TRANH & SHOP CUỐI TUẦN**. Chúng tôi tìm kiếm một ứng viên xuất sắc, yêu thích làm việc trong đa dạng các dự án liên quan đến Nghệ thuật và Thiết kế trong một môi trường làm việc năng động sáng tạo.

Công việc đòi hỏi làm việc trực tiếp với Trợ lý Studio Chính và Giám đốc Studio để hỗ trợ thực hiện và điều phối các hoạt động thuộc mảng bán hàng, hành chính và hậu cần nhằm đảm bảo sự vận hành trơn chu của shop và phòng tranh vào những ngày cuối tuần.

Vị trí này yêu cầu ứng viên linh hoạt, không chỉ đơn thuần tỉ mỉ làm theo hướng dẫn, mà còn có thể chủ động giải quyết tình huống khi cần thiết. Bên cạnh đó, chúng tôi còn tìm kiếm một ứng viên có kỹ năng tổ chức tốt, chú ý đến từng chi tiết nhỏ và là một người có thể tự tin giao tiếp với khách hàng bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

Vị trí này yêu cầu làm việc các ngày thứ Bảy và Chủ Nhật, và ít nhất một ngày trong tuần để có thể tham gia một buổi họp của team. Vị trí này có thể phát sinh thời gian làm ngoài giờ 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:

- Làm việc với giám đốc và trợ lý studio để điều phối và giám sát hoạt động studio vào cuối tuần
- Hướng dẫn và giám sát nhân viên làm việc bán thời gian vào cuối tuần
- Tham gia điều phối các hoạt động và công việc của studio nói chung để đảm bảo sự vận hành hiệu quả
- Quản lý và thu xếp lịch trình/lich hẹn, cuộc gọi và thư từ vào cuối tuần
- Tạo và cập nhật dữ liệu nhân sự, tài chính và cửa hàng
- Liên lạc và làm việc với nghệ sĩ, nhà thiết kế và các bên thứ ba
- Hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của Trợ lý chính
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện, triển lãm và nhiều hoạt động khác

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Nói và viết tiếng Anh lẫn tiếng Việt tốt
- Tự tin và cởi mở - sẵn sàng giao tiếp với khách hàng
- 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 quan hệ khách hàng tốt để làm việc với nghệ sĩ, nhà thiết kế và các bên thứ ba
- Chú ý tỉ mỉ đến chi tiết và cách tổ chức công việc
- Có khả năng làm đa việc cùng lúc và chịu áp lực tốt
- Làm việc chuyên nghiệp, có tổ chức và năng suất cao
- Yêu nghệ thuật

ĐIỂM CỘNG:

- Có kinh nghiệm quản lý dự án
- Sử dụng phần mềm thiết kế Adobe Illustrator hoặc Adobe Photoshop.
- Thông thạo tiếng Anh giao tiếp lẫn viết

WEEKEND SUPERVISOR / GALLERY & SHOP ASSISTANT



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

You will be reporting to our Lead Gallery Assistant and our Founder and the work is based in sales, plus administrative and logistical activities and tasks to ensure the smooth running of the shop and gallery over the weekends.

This post calls for 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 organisation skills and attention to detail, who is also confident in liaising in English and Vietnamese fluently to our clients.

This post requires the candidate to work Saturdays and Sundays and at least one weekday to attend a team meeting. 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:

- Working with the director and studio assistant to coordinate and supervise weekend operations
- Providing guidance and supervision to part-time staff
- Coordinate studio activities and operations to secure efficiency
- Manage agendas/appointments, telephone calls and correspondence over the weekend
- Create and update records and databases with personnel, financial and shop data
- Liaise with artists, designers and suppliers
- Fulfil duties as assigned by the Lead Gallery Assistant
- Assist on events, exhibitions and other activities

REQUIRED:

- Good spoken and written English and Vietnamese
- Confident and open - ready to talk to customers
- Efficient and reliable - good work ethic
- Clear communicator, honest and diplomatic
- Good customer relationships skills for liaising with artists, designers and suppliers
- Excellent attention to organisation 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