**PHIẾU PHỎNG VẤN ỨNG VIÊN**

**Vị trí: Nhân viên Hành chính**

|  |
| --- |
| **THÔNG TIN CÁ NHÂN** |
| 1. **Họ tên ứng viên:**
 |
| 1. **Năm sinh:**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÂU HỎI THAM KHẢO** | **ĐÁNH GIÁ***(Đạt/Không đạt)* |
| **I – KINH NGHIỆM** |
| 1. Bạn có thể chia sẻ về công việc gần đây nhất được không?
 |  |
| **Hãy kể về một dự án mà vị trí nhân viên hành chính của bạn đóng một vai trò vô cùng quan trọng?** |  |
| **Bạn đã khi nào phải hỗ trợ công việc hành chính cho một lượng lớn nhân viên hay chưa? Bạn có hoàn thành tốt công việc của mình hay không?** |  |
| 1. Bạn thích nhất điều gì khi làm nhân viên hành chính?
 |  |
| 1. Thành tựu lớn nhất của bạn khi đảm nhiệm vị trí này là gì?
 |  |
| **II – KIẾN THỨC & KỸ NĂNG** |
| 1. Theo bạn, nhân viên hành chính có vai trò như thế nào trong việc vận hành công ty?
 |  |
| 1. Để trở thành nhân viên hành chính giỏi, bạn cần sở hữu những kỹ năng nào?
 |  |
| 1. Theo bạn, đánh giá hiệu suất (Performace Review) nên thực hiện định kỳ bao lâu một lần? Ai là người thực hiện nhiệm vụ này?
 |  |
| 1. Bạn làm thế nào để sắp xếp các công việc hành chính một cách hiệu quả?
 |  |
| 1. Mô tả quy trình xử lý một văn bản đến, đi?
 |  |
| 1. Cách thức lưu trữ văn bản, hợp đồng để dễ thấy, lấy, và bảo mật?
 |  |
| 1. Những việc phải làm nhằm đảm bảo an ninh, an toàn của công ty?
 |  |
| 1. Mô tả một quy trình tiếp đón một đoàn khách hay một vị khách đến làm việc tại Công ty?
 |  |
| 1. Những câu hỏi phỏng vấn thực tế: Nhà cung cấp văn phòng phẩm bạn hay làm, các nhà hàng bạn hay đặt ăn cho khách, đối tác thuê xe ô tô cho Công ty….
 |  |
| 1. Bạn làm thế nào để nhận biết và thực hiện các công việc ưu tiên?
 |  |
| 1. Bên cạnh những công việc hành chính cơ bản thì đôi khi bạn sẽ phải xử lý những vấn đề hết sức phức tạp, bạn làm thế nào để giữ được sự bình tĩnh trong những trường hợp này?
 |  |
| 1. Bạn đã bao giờ phải thực hiện cùng lúc nhiều công việc hành chính hay chưa? Bạn làm thế nào để đảm bảo tính chính xác và hiệu quả của những công việc này?
 |  |
| 1. Bạn có thích làm việc theo nhóm hay làm việc độc lập?
 |  |
| 1. Theo bạn, vai trò của nhân viên hành chính thay đổi như thế nào trong tương lai?
 |  |
| 1. Bạn đã xử lý vấn đề nhân sự như thế nào khi đảm nhiệm vai trò của một nhân viên hành chính?
 |  |
| 1. Bạn mong muốn làm việc với 1 người Sếp như thế nào?
 |  |
| **III – MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP** |
| 1. Thế mạnh lớn nhất của bạn là gì? Nó có tác động như thế nào tới sự nghiệp hành chính nhân sự của bạn?
 |  |
| 1. Bạn có mong muốn/kỳ vọng gì khi gia nhập Công ty chúng tôi?
 |  |
| 1. **Mục tiêu ngắn hạn**: Định hướng nghề nghiệp của bạn trong 2-5 năm nữa là gì?
 |  |
| 1. **Mục tiêu dài hạn**: Định hướng nghề nghiệp của bạn trong thời gian 5-10 năm nữa như thế nào?
 |  |
| **IV – THÁI ĐỘ** |
| 1. Khách hàng/đồng nghiệp/bạn bè nhận xét về bạn như thế nào?
 |  |
| 1. Đã bao giờ bạn thất bại? Bạn khắc phục thế nào và nhìn nhận ra sao với thất bại đó?
 |  |
| 1. Điều gì tạo động lực cho bạn?
 |  |
| 1. Bạn cân bằng công việc và cuộc sống như thế nào?
 |  |
| 1. Đánh giá kỹ năng giao tiếp, khả năng sử dụng ngôn ngữ, tư duy?
 |  |
| 1. Đánh giá kỹ năng xử lý tình huống?
 |  |
| 1. Đánh giá thái độ của ứng viên khi trao đổi với nhà tuyển dụng? (hứng thú/tẻ nhạt)
 |  |

 **ĐÁNH GIÁ CHUNG:**

 **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**

  **…………………………………………………………………………………………………….**