



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

JOB DESCRIPTION

Chức danh /Job title : **Trợ giảng/ Teaching assistance**
Đơn vị /Business unit : STEAM EDUCATION
Mã công việc /Job code : TA STEAM
Cấp bậc /Job level :
Bộ phận /Department : Đào tạo/ Academic
Khối /Division : Vận hành/ Operations
Cấp báo cáo /Report to : Trưởng phòng đào tạo
Giám sát /Supervise : Chuyên viên đào tạo

TÓM TẮT CÔNG VIỆC /JOB SUMMARY

- Trợ giảng, quản lý lớp học, quản lý thiết bị, hỗ trợ giáo viên

TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ /DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Phối hợp với Giáo viên hỗ trợ và điều khối học sinh theo yêu cầu của giáo viên.
- Chuẩn bị giáo cụ, dụng cụ học tập cho các hoạt động của học sinh.
- Hỗ trợ quản lý lớp học, đảm bảo an toàn cho học sinh.
- Theo dõi sĩ số học sinh và báo cáo sau mỗi tiết học.

THỜI GIAN LÀM VIỆC /TERM OF EMPLOYMENT: bán thời gian

Phúc lợi:

- Lương 70,000-120,000đ/ giờ
- Làm việc môi trường chuyên nghiệp, hiện đại.
- Được đào tạo các kỹ năng làm việc và đào tạo về giáo dục STEAM.

YÊU CẦU NĂNG LỰC /COMPETENCY REQUIREMENT

- Sinh viên năm 3 hoặc năm 4 các trường Cao đẳng/ Đại học. (Ưu tiên các sinh viên ngành sư phạm Toán/ Hoá/ Lý hoặc Tin học)
- Có kinh nghiệm đứng lớp là một lợi thế.

Tôi đã đọc, hiểu và đồng ý thực hiện các trách nhiệm và nhiệm vụ của mình theo nội dung bản mô tả công việc này.

I have read, understood and agreed to fulfill my duties and responsibilities in accordance with this job description.

Ngày /Date: / /

Nhân viên

Employee

(Ký tên, ghi họ tên)

(Signature and full name)

Quản lý Bộ phận

Head of Department

(Ký tên, ghi họ tên)

(Signature and full name)

Giám đốc Nhân sự

HR Director

(Ký tên, ghi họ tên)

(Signature and full name)

Chú ý: Nhân viên (1 bản chính), Phòng Nhân sự lưu hồ sơ nhân viên (1 bản chính), Trưởng Bộ phận (bản sao) *Copy: Associate (original signed), personal profile at HR Department (original signed), HOD (copy only)*