



HƯỚNG NGHIỆP Á ÂU

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Chức vụ: **Nhân viên Hành chính – Phòng Đào tạo**

Số lượng: **1** Mức lương: **10,000,000 - 12,000,000 đồng**

Giới tính: **Nam/Nữ** Nơi làm việc: **Tp Hồ Chí Minh**

Mô tả công việc

- Tham gia hỗ trợ cùng bộ phận R&D biên tập các chương trình đào tạo theo khung tiêu chuẩn hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào Tạo
- Nhập và rà soát dữ liệu bảng điểm, hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy xác nhận và xử lý các vấn đề liên quan... để chuẩn hóa công tác quản lý hồ sơ Học viên
- Phụ trách quản lý và khai báo dữ liệu Đào tạo trên hệ thống phần mềm
- Phụ trách các hạng mục văn bản lập quy của Phòng Quản lý Đào tạo Hội sở
- Phụ trách kiểm soát các hồ sơ công tác báo cáo Sở Giáo dục Đào tạo: Thời khóa biểu, lịch Giảng dạy, Sổ lên lớp, Sổ Cấp chứng chỉ
- Kiểm soát và hướng dẫn việc lưu trữ, quản lý hồ sơ Học viên thực học tại các Chi nhánh
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác đăng ký, thẩm định hồ sơ mở ngành nghề đào tạo
- Tham gia tổ chức Lễ tốt nghiệp cho Học viên theo định kỳ
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành có liên quan đến Quản lý giáo dục, Quản trị Kinh doanh, Nhà hàng Khách sạn, Hành chính Văn phòng
- Ưu tiên ứng viên đã làm việc tại phòng Đào tạo, phòng Công tác Học sinh sinh viên của các Trường Cao Đẳng, Đại học
- Vi tính: sử dụng tốt thành thạo excel và các phần mềm ứng dụng, research
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Đào tạo là một lợi thế.
- Tinh thần trách nhiệm cao; Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao
- Năng động, trung thực
- Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng thuyết phục; Kỹ năng giải quyết vấn đề.





Quyền lợi

- Được hưởng mức lương thỏa đáng theo năng lực, lương tháng 13, thưởng theo năng lực (KPIs), thưởng Lễ...
- Tham gia đầy đủ các chế độ theo luật: BHXH, BHYT, BHTN
- Chế độ khác: Nghỉ phép năm, nghỉ phép chế độ theo quy định Công ty; khám sức khỏe hàng năm; quà tặng trong các ngày lễ, tết, sinh nhật; chế độ thăm hỏi hiếu, hỉ, ốm đau, sinh đẻ.
- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động, thân thiện.
- Cơ hội thăng tiến, phát triển mục tiêu nghề nghiệp bền vững.
- Thời gian làm việc giờ Hành chính: 8h00 sáng đến 17h00 chiều, nghỉ trưa 01 tiếng. Thời gian làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 7; trong tháng có 2 ngày nghỉ bất kì hoặc 4 buổi chiều thứ 7.

