



HƯỚNG NGHIỆP Á ÂU

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Chức vụ: **Nhân viên Kế hoạch Đào tạo**

Giới tính: **Nam/Nữ**

Lương cứng: **9.000.000 – 12.000.000 đồng**

Số lượng: **02**

Địa điểm: **KV Hồ Chí Minh (Quận 3)**

Mô tả công việc

- Lên kế hoạch, sắp xếp Thời khóa biểu vận hành các ngành được phân công
- Lập và quản lý kế hoạch chiêu sinh hàng tháng đảm bảo hợp lý và tối ưu.
- Làm việc với Giảng viên và các Phòng ban liên quan trong công tác vận hành Thời khóa biểu.
- Ghi nhận ý kiến của Giảng viên và hỗ trợ giảng viên trong công tác Giảng dạy.
- Xử lý các công việc liên quan đến chất lượng đào tạo và thi cử (nếu có).
- Khai báo, cập nhật dữ liệu vận hành lớp học lên hệ thống theo đề xuất từ các bộ phận liên quan
- Làm việc với Team ngành để đa năng và nâng cao hiệu suất giảng dạy của Giảng viên.
- Thực hiện các báo cáo và công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng các chuyên ngành có liên quan đến Quản trị Kinh doanh, Quản lý giáo dục, Marketing,...
- Ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo bộ công cụ Microsoft Office
- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh giao tiếp cơ bản là lợi thế
- Tinh thần trách nhiệm; Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao
- Có khả năng ghi nhớ tốt
- Chủ động, cẩn thận; trung thực; nhạy bén
- Khả năng lập kế hoạch làm việc.

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, 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.
- Cơ hội tham gia các khóa đào tạo chuyên nghiệp theo nhu cầu công việc, Tham gia các CLB thể dục thể thao, các hoạt động thường niên quy mô lớn ...

