

|                                                                                   |                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC<br/>THỰC TẬP SINH TUYỂN DỤNG</b> | Số hiệu: HC-MTCV-009-V01 |
|                                                                                   |                                                     | Ngày hiệu lực: 01/5/2025 |
|                                                                                   |                                                     | Trang : 01               |

|                                             |                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>1. Chức danh: Thực tập sinh</b>          | <b>2. Địa điểm làm việc: Văn phòng Công ty</b>       |
| <b>3. Phòng/Bộ phận: Hành chính Nhân sự</b> | <b>4. Người quản lý trực tiếp: Trưởng phòng HCNS</b> |
| <b>5. Tr� cấp: Thỏa thuận</b>               |                                                      |

### **I. Mô tả công việc**

- Đăng tin tuyển dụng trên các kênh nội bộ và online.
- Tìm kiếm, sàng lọc hồ sơ ứng viên.
- Hỗ trợ lên lịch phỏng vấn, liên hệ ứng viên.
- Cập nhật và quản lý data tuyển dụng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phòng Hành chính Nhân sự.

### **II. Yêu cầu công việc**

• Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản trị nhân sự, Luật hoặc lĩnh vực liên quan.

- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Có tinh thần trách nhiệm, cầu tiến và ham học hỏi.

### **III. Quyền lợi**

- Tr� cấp: 4.000.000 đồng/tháng.
- Cơ hội học hỏi và phát triển kỹ năng trong lĩnh vực thu mua và hành chính.
- Được hướng dẫn chi tiết công việc.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau khi hoàn thành thực tập.
- Các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.
- Thời gian làm việc: Thứ 2 - Sáng thứ 7 (8h00 - 12h00) & (13h00 - 17h00).

**Ứng viên vui lòng gửi HS qua mail:** [hr@spmgroup.vn](mailto:hr@spmgroup.vn) (Ghi rõ vị trí ứng tuyển)

**Liên hệ Phòng Nhân sự:** 0939.096.896 - 0939.609.568 (PNS)