



THÔNG TIN TUYỂN THỰC TẬP SINH

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	Công ty TNHH CBRE (Việt Nam)
2. Địa chỉ:	P.1201, Tòa nhà Mê Linh Point, số 2 Ngô Đức Kế, Quận 1, Tp.HCM
3. Điện thoại:	8 3824 6125
4. Website:	www.cbrevietnam.com
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	Vị trí 1: Sales Interns Vị trí 2: Admin Intern - Thực tập viên công việc hành chính
2. Số lượng:	Vị trí 1: 07; Vị trí 2: 01
3. Mô tả công việc:	<p><u>Vị trí 1: Sales Interns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, gặp gỡ, giới thiệu và tư vấn cho khách hàng những sản phẩm nhà ở, căn hộ, biệt thự cao cấp... mà công ty đang kinh doanh. - Phát triển cơ sở dữ liệu khách hàng - Xây dựng và duy trì tốt các mối quan hệ với khách hàng - Giải quyết các thắc mắc của khách hàng về các căn hộ, nhà ở, biệt thự - Tham gia các cuộc họp với chủ đầu tư hoặc khách hàng theo yêu cầu - Hỗ trợ các bộ phận trong việc tổ chức các chương trình sự kiện cho các dự án liên quan <p>* Người báo cáo trực tiếp: Quản lý Kinh doanh ***Ứng viên có quá trình thực tập tốt sẽ có cơ hội trở thành nhân viên chính thức của công ty CBRE</p> <p><u>Vị trí 2: Admin Intern - Thực tập viên công việc hành chính</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập kiểm tra, tính toán các dữ liệu được giao, đảm bảo thông tin được chính xác - Hỗ trợ và chuẩn bị những giấy tờ cần thiết cho những sự kiện mà bộ phận tổ chức - Những công việc khác sẽ được giao trong quá trình thực tập
4. Yêu cầu ứng viên:	<p><u>Vị trí 1: Sales Interns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ Cao Đẳng trở lên - Có thể giao tiếp tiếng bằng Anh - Có kiến thức về Marketing trực tuyến sẽ là 1 lợi thế - Kỹ năng vi tính văn phòng - Kỹ năng làm việc nhóm - Năng động, linh hoạt, khả năng xử lý tình huống tốt - Thích giao tiếp, gặp gỡ khách hàng - Thời gian thực tập: từ 3 tháng (full-time) <p><u>Vị trí 2: Admin Intern - Thực tập viên công việc hành chính</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có nhu cầu thực tập hoặc muốn học hỏi kinh nghiệm làm việc thực tế

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đọc hiểu và viết tiếng Anh - Kỹ năng vi tính văn phòng, khá excel - Kỹ năng làm việc nhóm - Chi tiết, cẩn thận, chăm chỉ - Có khả năng chịu được áp lực cao - Thời gian thực tập: từ 2 tháng (full-time)
5. Địa điểm làm việc:	P.1201, Tòa nhà Mê Linh Point, số 2 Ngô Đức Kế, Quận 1, Tp.HCM
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<p><u>Vi trí 1: Sales Interns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ cấp thực tập: 2.000.000VND/tháng - Phụ cấp gửi xe: 300.000VND/tháng - Môi trường làm việc quốc tế chuyên nghiệp - Được đào tạo những kỹ năng cần thiết của một nhân viên kinh doanh - Có cơ hội trải nghiệm và học hỏi những kinh nghiệm thực tế - Được làm việc như một nhân viên kinh doanh chuyên nghiệp <p><u>Vi trí 2: Admin Intern - Thực tập viên công việc hành chính</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ cấp thực tập: 2.000.000VND/tháng - Phụ cấp gửi xe: 300.000VND/tháng - Môi trường làm việc quốc tế chuyên nghiệp - Được đào tạo kỹ năng làm việc - Được học hỏi qua những tình huống thực tế
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	Resume bằng tiếng Anh
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	Ứng viên quan tâm vui lòng gửi thư xin việc về email: nga.le@cbre.com
3. Thông tin liên hệ:	Ms Nga Lê
D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
<p>Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM - Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm) 	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
 Cơ hội học tập cho mọi người