

THÔNG TIN TUYỂN THỰC TẬP SINH

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN TRUNG THỦY (TTG HOLDINGS)
2. Địa chỉ:	Tầng 12-13, Tòa nhà Miss Áo Dài, số 21 Nguyễn Trung Ngạn, P.Bến Nghé, Q.1, tp HCM
3. Điện thoại:	(08) 3624 6810
4. Website:	www.trungthuygroup.vn
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Vị trí 1:</u> Thực tập sinh phòng kế toán-tài chính - <u>Vị trí 2:</u> Thực tập sinh phòng Hành chính-Nhân sự, Thư ký
2. Số lượng:	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí 1: 03 - Vị trí 2: 03
3. Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Vị trí 1:</u> Hỗ trợ làm báo cáo tài chính cuối tháng; Nhập số liệu và lưu trữ hồ sơ; Hỗ trợ việc tiếp nhận hóa đơn và giải chi chi phí hàng tháng; Làm việc với ngân hàng và chuyển đưa giấy tờ liên quan. - <u>Vị trí 2:</u> Trực tổng đài điện thoại, nhận và chuyển cuộc gọi đến bộ phận phù hợp; Quản lý tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm; Hỗ trợ nghiệp vụ văn phòng bao gồm: gọi đến nhà cung cấp, quản lý văn thư, hồ sơ, văn phòng phẩm,... Có khả năng làm báo cáo chi phí hành chính hàng tháng; Kỹ năng giao tiếp tốt và linh hoạt trong công việc (do phải xử lý nhiều việc cùng thời điểm).
4. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí 1 và 2: sinh viên các ngành Kinh doanh, Kế toán-Tài Chính, Hành chính-Nhân sự; Đang là sinh viên năm 3 hoặc 4, đang trong giai đoạn thực tập; Trình độ tiếng Anh tốt và giao tiếp linh hoạt; Chịu học hỏi vì sẽ được cung cấp nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp sau thời gian thực tập; Có tính cẩn thận và chi tiết trong tính toán; Trung thực, nhẫn nại.
5. Địa điểm làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Tầng 12-13, Tòa nhà Miss Áo Dài, số 21 Nguyễn Trung Ngạn, P.Bến Nghé, Q.1, Tp HCM.
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Sv được hướng dẫn thực tập, tiếp xúc làm quen với công việc thực tế đúng với chuyên ngành. - Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau thực tập với mức lương và bảo hiểm xã hội như quy định. - Sinh viên được hỗ trợ ăn trưa và gửi xe 1,000,000đ/tháng
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch, CV (bằng tiếng Anh)
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi email hoặc gọi điện thoại trực tiếp 3824 6810 – 164 (Hào) để được hỗ trợ chi tiết

3. Thông tin liên hệ:	- minhhien.nguyen@trungthuygroup.vn
D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
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:	
- 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