



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: www.ou.edu.vn – Điện thoại: 08.39302146 – Email: huongnghiepvieclam@ou.edu.vn

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian

Bán thời gian

Thực tập sinh

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị:** CÔNG TY TNHH EXPEDITORS VIỆT NAM
- Địa chỉ:** Lầu 8, Tòa Nhà Flemington, 182 Lê Đại Hành, P.15, Quận 11, TP. HCM
- Điện thoại:** 08.38691968
- Website:** www.expeditors.com

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 1

5. Công việc/chức danh: THỰC TẬP SINH
(Bộ Phận Hành Chánh Nhân sự)

6. Số lượng: Hành Chánh Nhân sự: 01 vị trí

7. Mô tả công việc:

- Trực lễ tân và hỗ trợ các công việc Hành chánh như kiểm tra chứng từ, hóa đơn, làm thanh toán, mua, in ấn, quản lý thư từ
- Hỗ trợ công việc về travel, kiểm tra, đặt vé, khách sạn cho khách của Công ty từ chi nhánh khác qua công tác tại Công ty
- Hỗ trợ công việc về Nhân sự, điều phối chương trình Thực tập tại Công ty, tìm kiếm hồ sơ, sànlọc và sắp xếp phỏng vấn
- Được huấn luyện về kỹ năng và quy trình tuyển dụng
- Nhập dữ liệu ứng viên vào hệ thống phần mềm tuyển dụng Nhân sự
- Hỗ trợ cập nhật chấm công hàng ngày
- Hỗ trợ và điều phối các sự kiện công ty ví dụ Outing trip
- Hỗ trợ Đại Diện An Ninh Chi Nhánh làm thẻ và quản lý Thẻ nhân viên Công ty
- Các công viên khác liên quan theo sự hướng dẫn của Người Giám Sát

8. Địa điểm làm việc: Lầu 8, Tòa Nhà Flemington, 182 Lê Đại Hành, P.15, Quận 11, TP. HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Thực tập không lương. Tuy nhiên, các bạn sinh viên sẽ được đào tạo trong một môi

trường đa quốc gia chuyên nghiệp

- Cv của các bạn được lưu giữ tại Công ty để được mời ứng tuyển làm nhân viên chính thức trong tương lai
- Kinh nghiệm làm việc thực tế

10. Yêu cầu ứng viên:

- Là sinh viên trường cao đẳng/ đại học đang cần thực tập
- Sinh viên mới ra trường cần tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm thực tế
- Thời gian thực tập: ít nhất 2 tháng

C. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 2

11. Công việc/chức danh:	THỰC TẬP SINH (Bộ Phận Bộ Phận Chứng từ Logistics)
---------------------------------	--

12. Số lượng:	Bộ phận Chứng từ Logistics: 03 vị trí
----------------------	---------------------------------------

13. Mô tả công việc:

- Phân tích yêu cầu dữ liệu
- Nhập dữ liệu vào hệ thống
- Các công việc về chứng từ
- Hỗ trợ bộ phận Operations trong việc scan hồ sơ, sắp xếp chứng từ, sắp xếp Master Air Way Bill
- Làm các lệnh FCR, Chuẩn bị DO, Air Way Bill
- Các công việc khác liên quan theo sự hướng dẫn của Người Giám Sát

14. Địa điểm làm việc: Lầu 8, Tòa Nhà Flemington, 182 Lê Đại Hành, P.15, Quận 11, TP. HCM

15. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Thực tập không lương. Tuy nhiên, các bạn sinh viên sẽ được đào tạo trong một môi trường đa quốc gia chuyên nghiệp
- Cv của các bạn được lưu giữ tại Công ty để được mời ứng tuyển làm nhân viên chính thức trong tương lai
- Kinh nghiệm làm việc thực tế

16. Yêu cầu ứng viên:

- Là sinh viên trường cao đẳng/ đại học đang cần thực tập
- Sinh viên mới ra trường cần tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm thực tế
- Thời gian thực tập: ít nhất 2 tháng

D. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

17. Hồ sơ gồm:

Gửi sơ yếu lý lịch và thư xin thực tập qua mail của Ms. Quynh Nga (nga.vo@expeditors.com) để được sắp xếp phỏng vấn. Nếu đạt yêu cầu Công ty sẽ gửi danh sách hồ sơ bổ sung theo quy định tuyển dụng của Công ty

18. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: Nộp trước ngày 05/09/2016 hoặc sớm nhất có thể
- Phương thức nộp: qua email: nga.vo@expeditors.com

19. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Ms. Võ Đặng Quỳnh Nga

20. Địa chỉ: Lầu 8, Tòa Nhà Flemington, 182 Lê Đại Hành, P.15, Quận 11, TP. HCM

- Di động: 0909.7221.35
- Email: nga.vo@expeditors.com