



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: **JOLIE SIAM**
- Địa chỉ: phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM
- Điện thoại: [+84 8 391 17 544](tel:+84839117544)
- Website: joliesiam.com

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 1

- | | |
|-------------------------|--|
| 5. Công việc/chức danh: | THỰC TẬP SINH KINH DOANH (SALES ADMIN INTERN) |
| 6. Số lượng: | 1 |

7. Mô tả công việc:

- Xử lý hợp đồng
- Tiếp nhận yêu cầu về dịch vụ
- Giữ liên lạc với khách qua email, điện thoại
- Báo giá dịch vụ
- Tìm kiếm khách hàng
- Hỗ trợ chuyên viên kinh doanh khi được yêu cầu.

8. Địa điểm làm việc: phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM (đoạn đường 2 chiều, đối diện HTV)

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

1 triệu/ tháng

Phục cấp ăn trưa và phí gửi xe

10. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng
- Có hoặc không có kinh nghiệm làm việc
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
- Ham học hỏi
- Thích công việc về hành chính văn phòng

- Hòa đồng, thích tiếp xúc với con người

C. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 2

11. Công việc/chức danh: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

12. Số lượng: 5

13. Mô tả công việc:

- Chịu trách nhiệm một phần hoặc toàn bộ công việc của Back Office (như Admin, Recep, Assistant, Secretary...) tùy theo kinh nghiệm, chuyên môn.

+ Tiếp đón khách

+ Xử lý giấy tờ, thư từ

+ Nghe điện thoại, lập nhật ký cuộc gọi

+ Sắp xếp cuộc gặp

+ Hỗ trợ đặt vé máy bay, phòng khách sạn

+ Những nhiệm vụ phát sinh được giao bởi quản lý

- Hỗ trợ các phòng ban và đóng góp một phần vô cùng lớn vào việc giúp công việc trong công ty vận hành trôi chảy.

14. Địa điểm làm việc: phòng 803 Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM (đoạn đường 2 chiều, đối diện HTV)

15. Thu nhập, điều kiện làm việc:

6-9 triệu/ tháng

16. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng
- Có hoặc không có kinh nghiệm làm việc
- Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
- Ham học hỏi
- Thích công việc về hành chính văn phòng
- Hòa đồng, thích tiếp xúc với con người

D. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

17. Hồ sơ gồm:

- CV tiếng Anh

18. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 20/1/2016
- Phương thức nộp: gửi qua email tiêu đề ghi: TÊN TRƯỜNG-HỌ TÊN ỨNG VIÊN—
THỰC TẬP SINH KINH DOANH

19. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: ĐẶNG THANH HÀ
- Địa chỉ: Lầu 8 tòa nhà CMARD 2, 45 Đinh Tiên Hoàng, quận 1, TPHCM
- Di động: **0909 994 277 (Mr. Hà)**
- Email: future@joliesiam.com