



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

## TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: [www.ou.edu.vn](http://www.ou.edu.vn) – Điện thoại: 08.39302146 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto: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: (Chữ in hoa, đậm) CÔNG TY TNHH IT CONSULTIS**
- Địa chỉ:** Lầu 07, toà nhà Golden, 19 Tân Canh, Phường 01, Tân Bình, TPHCM
- Điện thoại:** 08 3991 3996
- Website:** [it-consultis.com](http://it-consultis.com)

#### B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

**5. Công việc/chức danh:** THỰC TẬP SINH HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

**6. Số lượng:** 01 NỮ

#### 7. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ trưởng phòng nhân sự trong công việc hàng ngày (sắp xếp lịch họp, phòng vấn, công tác, quản lý phòng họp, quản lý văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm và thiết bị văn phòng)
- Hỗ trợ công tác tổ chức sự kiện nội bộ (sinh nhật, tiệc công ty, in house training) và tuyển dụng (hội thảo, job fair ...), các sự kiện xã hội (dã ngoại, từ thiện, đóng góp cộng đồng)
- Tìm kiếm ứng viên tiềm năng và hỗ trợ công tác sàng lọc ứng viên tiềm năng, tham dự các workshop, meet up để mở rộng network
- Các công việc khác theo phân công

**8. Địa điểm làm việc:** Lầu 07, toà nhà Golden, 19 Tân Canh, Phường 01, Tân Bình.

#### 9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Thời gian thực tập: ít nhất 02 tháng, từ 08h sáng đến 05h chiều, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Có thể linh động cho những ngày bận học/thi.
- Phụ cấp: theo năng lực ứng viên, đã bao gồm phí giữ xe. Nước uống, trái cây, bánh ngọt hàng ngày, sinh nhật hàng tháng, tham gia các hoạt động nội bộ cùng các nhân viên chính thức.
- Thực tập sinh tự trang bị máy tính xách tay trong suốt quá trình thực tập

#### 10. Yêu cầu ứng viên:

- Có kiến thức các ngành thư ký, hành chính, quản trị kinh doanh
- Chăm thận, tỉ mỉ, làm việc logic, có tư duy độc lập và phản ứng nhanh
- Chịu khó học hỏi và chịu được áp lực công việc, không ngại học hỏi từ những sai sót mắc phải
- Trung thực, hoà đồng, lễ phép
- Tiếng Anh thành thạo nói và viết để sử dụng 80% thời gian làm việc bằng Tiếng Anh
- Biết tìm kiếm thông tin trên internet, sử dụng word, excel, powerpoint, soạn thảo văn bản và các hàm excel căn bản.
- Biết cách giao tiếp qua điện thoại và email căn bản

## **C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

### **11. Hồ sơ gồm:**

- Thư xin ứng tuyển bằng Tiếng Anh
- CV bằng Tiếng Anh đầy đủ nội dung thông tin liên hệ, chuyên ngành, năm học, các khoá học và kỹ năng liên quan, các hoạt động ngoại khoá có tham gia, mục đích thực tập

### **12. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: 15/04/2017
- Phương thức nộp: Qua email

### **13. Thông tin liên hệ:**

- Họ tên: Chị Nguyễn Duy Ninh – HR Manager
- Địa chỉ: Lầu 07, toà nhà Golden, 19 Tân Canh, Phường 01, Tân Bình
- Di động: 090 680 3966
- Email: ninh.nguyen@it-consultis.com