

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian

Bán thời gian

Thực tập sinh

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị: Smart Train
- Địa chỉ: Lầu 9 & 10 toà nhà Giầy Việt; 180-182 Lý Chính Thắng, P.9, Quận 3, TP.HCM
- Điện thoại: 028.39 31 3333
- Website: www.smarttrain.edu.vn
- Khu vực cơ quan/doanh nghiệp:

Tự nhân

Nhà nước

LD trong nước & nước ngoài

Nước ngoài

Khác

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Công việc/chức danh:

- Phòng Tư vấn Đào Tạo/ Consultant Intern: 4 người
- Phòng Chăm sóc Học viên/ Student Services Intern: 2 người
- Phòng Marketing/Marketing Intern: 1 người
- Phòng Kế Toán/Accountant Intern: 1 người

Số lượng:

8

Mô tả công việc:

1. PHÒNG TƯ VẤN ĐÀO TẠO [Consultant Intern]: 4 người

Nhiệm vụ chính

- Thực hiện cuộc gọi cold call từ database mục tiêu
- Tư vấn, ghi nhận, giải đáp thắc mắc của khách hàng về thông tin khoá đào tạo và tư vấn khoá đào tạo phù hợp (theo nội dung hướng dẫn)
- Tìm kiếm khách hàng mục tiêu trên các kênh: CafeF, Stockbiz, ssc.gov, HOSE, linked in, FB, website...
- Cập nhật dữ liệu thu thập được theo hướng dẫn
- Hỗ trợ sự kiện bán hàng: Chuẩn bị quà tặng, in ấn tài liệu, điểm danh, đón khách và các công việc khác...
- Hỗ trợ giao nhận văn thư, soạn thảo văn bản, format tài liệu
- Dịch tài liệu từ Anh - Việt hoặc Việt - Anh (nếu có).

2. PHÒNG CHĂM SÓC HỌC VIÊN [Student Services Intern]: 02 người

Nhiệm vụ chính

- Ghi nhận thắc mắc của khách hàng và phản hồi thông tin thắc mắc theo hướng dẫn
- Hỗ trợ cung cấp thông tin về lớp học, lịch khai giảng, giảng viên cho học viên
- Thu thập và cập nhật dữ liệu khảo sát đánh giá chất lượng, phản hồi của học viên
- Điểm danh, in ấn tài liệu và phát tài liệu cho lớp học
- Hỗ trợ thiết bị trợ giảng cho giảng viên và nhu cầu học viên cần phát sinh trong giờ học
- Hỗ trợ các hoạt động chăm sóc học viên: hội thảo, exam tips, giới thiệu việc làm,...
- Hỗ trợ giao nhận văn thư, soạn thảo văn bản, format tài liệu
- Dịch tài liệu từ Anh - Việt hoặc Việt - Anh (nếu có).

3. PHÒNG MARKETING [Marketing Intern]: 02 người

Nhiệm vụ chính

- Dịch thuật song ngữ Anh - Việt các bài viết hỗ trợ tin tức trên website
- Tim hiểu từ khóa hot cho các khóa học dài hạn, lên ý tưởng viết bài tư vấn SEO
- Đăng tin website dựa trên nội dung mailchimp được duyệt hàng ngày
- Cắt, chỉnh sửa Video, hỗ trợ sản xuất video
- Cập nhật tin tức cho bảng tin
- Theo dõi và cập nhật tin tức, nội dung, hình ảnh trên các chuyên mục website, các kênh social media của công ty đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Địa điểm làm việc: Lầu 9 toà nhà Giầy Việt; 180-182 Lý Chính Thắng, P.9, Quận 3, TP.HCM

Thu nhập: Thỏa thuận (nếu thỏa thuận thì ghi thỏa thuận)

Điều kiện làm việc:

- Được giao việc và trải nghiệm công việc Thật

- Được đào tạo kỹ năng xử lý công việc trong quá trình thực tập
- Được mở rộng mối quan hệ và nâng cao kỹ năng giao tiếp
- Được nâng cao trình độ Anh ngữ
- Được nhận phụ cấp lương trong thời gian thực tập (nếu kỹ năng tốt)
- Thực tập tốt có cơ hội được trở thành nhân viên chính thức sau kỳ thực tập.

Yêu cầu ứng viên:

- Sinh viên Đại Học năm 4 hoặc vừa tốt nghiệp
- Chuyên ngành Kinh tế: Kế toán, Kiểm toán, Tài Chính, Toán ứng dụng, QTKD, Marketing, Tiếng Anh, Nhân sự, Quản trị văn phòng
- Sinh viên năm cuối hoặc vừa tốt nghiệp, có thể thực tập full-time trong 3 tháng.
- Hoạt bát và giao tiếp tốt
- Định hướng nghề nghiệp rõ ràng
- Chăm chỉ và nghiêm túc trong công việc
- Mong muốn trở thành nhân viên Smart Train sau kỳ thực tập.
- Vị trí (3): Tiếng Anh tốt
- Vị trí (2): SV năm 3, năm 4 và có tuyển dụng làm nhân viên Part Time, hợp đồng từ 12 tháng trở lên.
- Ưu tiên SV có kỹ năng MC, công tác Đoàn, Đội sẽ được tạo điều kiện phát huy năng khiếu...

Ngành học mà nhà tuyển dụng mong muốn tuyển:

<input type="checkbox"/>	Tất cả các ngành	<input checked="" type="checkbox"/>	Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Quản trị kinh doanh	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinh doanh quốc tế	<input type="checkbox"/>	CNKT C.trình xây dựng
<input type="checkbox"/>	Ngôn ngữ Nhật	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinh tế	<input type="checkbox"/>	Công nghệ sinh học	<input type="checkbox"/>	Quản lý xây dựng	<input type="checkbox"/>	Logistics & QL chuỗi C.ứng
<input checked="" type="checkbox"/>	Ngôn ngữ Anh	<input checked="" type="checkbox"/>	Kiểm toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Quản trị Nhân lực	<input checked="" type="checkbox"/>	Đông Nam Á học	<input checked="" type="checkbox"/>	H.thống thông tin quản lý
<input checked="" type="checkbox"/>	Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	Xã hội học	<input checked="" type="checkbox"/>	Quản trị Du lịch	<input checked="" type="checkbox"/>	Công tác xã hội	<input checked="" type="checkbox"/>	Tài chính – ngân hàng
<input type="checkbox"/>	Luật	<input checked="" type="checkbox"/>	Luật kinh tế	<input type="checkbox"/>	Ngôn ngữ Trung quốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa học máy tính	<input checked="" type="checkbox"/>	Công nghệ thông tin

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

Hồ sơ gồm:

- CV giới thiệu bản thân
- Bảng điểm (photo)

Nộp hồ sơ:

- Hạn chót nhận hồ sơ: 20/10/2022
- Phương thức nộp: trực tiếp qua email Nhân sự hr@smartrain.edu.vn

Thông tin liên hệ:

- Họ tên: Thân Thị Hằng
- Di động: 0914679688
- Email: hr@smartrain.edu.vn