

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	Intern	Thời gian làm việc	Thời gian thực tập giờ hành chính (được linh động khi làm báo cáo cho trường)
Quản lý trực tiếp	Operation Director	Thời gian bắt đầu	

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hiện tại công ty chúng tôi cần tuyển vị trí cho nhân viên thực tập sinh chuyên về mảng quản lý (Administration). Nếu bạn ứng cử viên nào có hứng thú được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, mong muốn gia tăng kinh nghiệm của bản thân.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Hỗ trợ phòng Operation và các phòng ban khác trong những công việc liên quan đến tổ chức, sắp xếp,
- Hỗ trợ trong những công việc chung của công ty
- **Chế độ làm việc:** 44h/tuần (sáng từ 8h đến 12h, chiều từ 13h30 đến 17h30, thứ 7 từ 8 giờ sáng đến 12h sáng) - đối với thực tập sinh có thể linh động theo giờ giấc của trường.

IV. YÊU CẦU:

- Sinh viên năm cuối hoặc vừa tốt nghiệp các trường đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, hành chính.
- Am hiểu vi tính văn phòng.
- Thời gian thực tập giờ hành chính (được linh động khi làm báo cáo cho trường).

V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG:

- **Mức lương thực tập:** 2,000,000 VND
- Được làm việc trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, và có cơ hội được đào tạo các kỹ năng để gia tăng khả năng làm việc.
- Cơ hội học hỏi, thực hành công việc thực tế, trau dồi kinh nghiệm thực tiễn và có các kiến thức chuẩn về lĩnh vực Hành chính.
- Tăng khả năng ứng tuyển thành công cao vào các công việc sau này.
- Thích nghi tốt và nhanh chóng vào các môi trường làm việc để tạo ấn tượng tốt.
- Được xem xét trở thành nhân viên chính thức nếu có khả năng vượt trội.
- Môi trường thực tập thoải mái, sếp và anh chị đồng nghiệp dễ thương, xinh đẹp và vui tính.
- Được tham gia vào các hoạt động chung của công ty như các chương trình training- đào tạo, và các khóa học giúp nâng cao bản thân.
- Được cấp phát những dụng cụ cần thiết theo yêu cầu làm việc.