

THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ

❖ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Dịch thuật các tài liệu được yêu cầu liên quan đến bộ phận Nhân sự.
- Hỗ trợ tuyển dụng (search CV, phỏng vấn qua điện thoại, sắp xếp lịch phỏng vấn...)
- Tìm kiếm thông tin, thu thập tài liệu.
- Hỗ trợ các công việc liên quan khác dưới sự yêu cầu của cấp trên

❖ QUYỀN LỢI:

- Được đào tạo nghiệp vụ trước khi vào làm việc.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau thời gian thực tập.
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp có thể trau dồi cách làm việc theo phong cách nước ngoài và cải thiện, phát triển khả năng ngoại ngữ.
- Có phụ cấp và gửi xe tại văn phòng.

❖ YÊU CẦU:

- Có thể làm việc toàn thời gian.
- Có laptop riêng.
- Tiếng Anh giao tiếp lưu loát.
- Có kỹ năng nghiên cứu thị trường
- Khả năng dịch thuật tốt.

❖ HỒ SƠ BAO GỒM:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch
- Bằng cấp có chứng thực sao y (nếu có)
- CMND (sao y)
- Hộ khẩu (sao y)
- Giấy xác nhận hạnh kiểm