THỰC TẬP SINH PROJECT ASSISTANT

❖ **MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Tham gia thỏa thuận hợp đồng với nhà thầu.
- Tập hợp các báo giá và thỏa thuận giá cả với nhà thầu
- Lập bảng so sánh giữa các nhà thầu và đề xuất giá tốt nhất.
- Chuẩn bị hồ sơ và lên lịch thanh toán cho nhà thầu.
- Theo dõi tiến độ thanh toán cho nhà thầu.
- Phối hợp với Quản lý nhãn hàng kiểm soát chi phí dự án.
- Tìm kiếm nhà cung cấp và chọn mẫu vật liệu.
- Làm hồ sơ nghiệm thu quyết toán.
- Liên lạc với hãng để tham gia các công việc cho dự án bao gồm:
- Làm việc với hãng về tiến độ dự án;
- Tiến độ thanh toán cho các nhà thầu do hãng chỉ định.
- Tham gia các cuộc họp, giải quyết những vấn đề cho dự án.
- Làm việc trực tiếp với bộ phận Logistics để kiểm tra kế hoạch nhập hàng và theo dõi tiến độ nhập hàng
- Hỗ trợ các công việc khác được giao từ Trưởng bộ phận và Ban giám đốc.

❖ **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.
- Sử dụng tốt các công cụ Microsoft Office (Work, Excel, …).
- Tiếng Anh giao tiếp lưu loát.
- Có kĩ năng giao tiếp, thương lượng.

❖ **HỒ SƠ BAO GỒM:**

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