

HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC TẾ PHÚ ĐÔNG

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN TUYỂN SINH
Địa điểm làm việc	Phu Dong Lotus Kindergarten: Đường số 1, khu dân cư Him Lam Phú Đông, phường An Bình, Thành phố Dĩ An, Bình Dương. OmayLand Kindergarten: 24 đường An Bình, phường An Bình, Thành phố Dĩ An, Bình Dương.
Nhiệm vụ	- Công tác hành chính văn phòng • Thực hiện công việc đảm bảo môi trường làm việc gọn gàng, tiện nghi và hỗ trợ vận hành các hoạt động chung của Công ty được thông suốt. • Tiếp nhận thông tin, hồ sơ, công văn và hỗ trợ hành chính cho các phòng ban khi có yêu cầu. - Chăm sóc khách hàng và tuyển sinh • Tiếp nhận, giải đáp thắc mắc và hỗ trợ khách hàng, phụ huynh qua các kênh trực tuyến và trực tiếp. • Tư vấn, cung cấp thông tin về các khóa học, chương trình đào tạo và hỗ trợ các thủ tục nhập học cho phụ huynh. • Duy trì mối quan hệ với khách hàng cũ, thực hiện các chiến dịch chăm sóc khách hàng và quản lý hồ sơ tuyển sinh một cách hiệu quả. • Cập nhật và quản lý dữ liệu của khách hàng trên hệ thống. - Tham gia hoạt động Tiếp thị - Truyền thông • Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức và điều phối các hoạt động sự kiện nội bộ. • Thực hiện báo cáo tổng kết sau sự kiện và đề xuất cải tiến. • Tham gia quy, chỉnh sửa và đăng tải clip theo kế hoạch nội dung đã duyệt.
Quyền hạn	- Tự chủ trong xử lý nghiệp vụ theo quy trình, quy định. - Quản lý và sử dụng công cụ làm việc, hồ sơ phục vụ công việc. - Chủ động phối hợp với các phòng ban, cá nhân có liên quan và đề xuất cải tiến quy trình, hiệu quả công việc. - Báo cáo công việc định kỳ hoặc theo yêu cầu công việc. - Đề xuất hoặc tham gia các khóa đào tạo nội bộ, bên ngoài phục vụ cho hoạt động công việc. - Báo cáo các trường hợp phân công công việc không phù hợp với quy định, quy trình và ảnh hưởng đến chất lượng công việc/uy tín của nhà trường.
Yêu cầu	- Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học. - Kinh nghiệm làm việc 2 năm trong mọi lĩnh vực. Ưu tiên các lĩnh vực chăm sóc, tư vấn khách hàng hoặc làm việc trong môi trường mầm non.

Kỹ năng	- Giao tiếp; - Quản lý thời gian; - Khả năng thích ứng; - Giải quyết vấn đề; - Làm việc theo nhóm; - Chú ý đến chi tiết; - Quản lý bản thân; - Hướng đến khách hàng.
Phúc lợi	- Chế độ bảo hiểm; - Du lịch; - Đồng phục; - Chế độ thưởng; - Chăm sóc sức khỏe; - Đào tạo; - Công tác phí; - Nghỉ phép năm.
Ứng tuyển tại đây	 Link ứng tuyển: https://tinyurl.com/dkungtuyenvieclam