



CÔNG TY TNHH NI HAO

Địa chỉ: 16/30 Trần Thiện Chánh, Phường 12, Quận 10, Tp.HCM

SĐT: (028) 7301 4545

Email: hr@tiengtrungnihao.com

BMNS.TD.12.2019

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

THÔNG TIN CHUNG			
Chức danh công việc	TTS PHV – Admin	Cấp bậc	TTS
Phòng/Bộ phận	Học vụ	Hiệu lực	09.2024
Nơi làm việc	Văn phòng Công ty và các địa điểm khác theo yêu cầu công việc		
Quản lý Trực tiếp	Quản lý Học Vụ		

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ	
Chức năng, nhiệm vụ chính	Trách nhiệm cụ thể
Hỗ trợ công việc phòng học vụ	• Check và nhắc nhở Giáo viên Điểm danh, Cập nhật tiến độ, Đánh giá học viên khi nhận được mail thông báo vi phạm. • Cập nhật danh sách Giáo viên vi phạm lần 1/2/3. • Gửi Thông báo Thủ tục kết thúc khóa học. • Gửi Đề xuất mua văn phòng phẩm hàng tháng. • Làm Giấy khen Online và gửi mail hàng tuần, in Giấy khen nếu cần. • Lưu và gửi Bài thu hoạch cho Giáo viên Phòng học vụ chấm, nhập điểm lên hệ thống. • Lưu File bài thi Giữa khóa, Cuối khóa, nhập điểm lên hệ thống. • Gửi thông báo về link thi Giữa khóa và Cuối khóa trên hệ thống. • Các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý Phòng Học Vụ.

TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC THIẾT YẾU	
Yêu cầu công việc	• Sinh viên năm 3, 4. Ưu tiên chuyên ngành liên quan Tiếng Trung • Có HSK3 • Thành thạo tin học văn phòng • Có thể làm việc 5 ngày/tuần, giờ hành chính, thực tập từ 2-3 tháng (có hỗ trợ dấu mộc thực tập)



CÔNG TY TNHH NI HAO

Địa chỉ: 16/30 Trần Thiện Chánh, Phường 12, Quận 10, Tp.HCM

SĐT: (028) 7301 4545

Email: hr@tiengtrungnihao.com

BMNS.TD.12.2019

QUYỀN LỢI	
Chính sách, quyền lợi	• Trợ cấp thực tập: 2.000.000 VND/tháng • Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, trẻ và cởi mở, tôn trọng và tạo điều kiện phát huy giá trị cá nhân. • Được tiếp cận hệ thống quy trình, công cụ tương tác công việc và quản trị tri thức đẳng cấp, được ứng dụng tại Việt Nam. • Cơ hội mở rộng những mối quan hệ tốt trong môi trường làm việc tiếp xúc với tập khách hàng ở nhiều ngành nghề và những chuyên gia trong lĩnh vực.

NGƯỜI SOẠN THẢO <i>Ký tên</i>	PHÊ DUYỆT <i>Ký tên</i>
Ngày: /...../.....	Ngày: /...../.....