

[HCM] HR INTERN

Mô tả công việc

- Support soạn hồ sơ giấy tờ
- Support liên hệ nhân viên để hỗ trợ về thủ tục
- Hỗ trợ các công việc liên quan cho phòng nhân sự

Yêu cầu công việc

- Sinh viên năm cuối
- Kỹ năng đọc hiểu Tiếng Anh, tin học văn phòng.
- Có thể đi làm tại văn phòng.
- Năng động, nhanh nhẹn và cẩn thận do công việc yêu cầu độ bảo mật cao

Quyền lợi

- Được hỗ trợ lấy mộc khi kết thúc báo cáo thực tập
- Được cấp chứng chỉ đã thực tập trong môi trường làm việc đa quốc gia
- Được đào tạo tất tần tật về kỹ năng trong công việc
- Cơ hội học tập và trải nghiệm môi trường làm việc nước ngoài, trẻ trung và năng động và chuyên nghiệp
- Trợ cấp thực tập
- Cơ hội được đào tạo và phát triển nghề nghiệp sau kỳ thực tập

Nộp CV qua link:

<https://forms.gle/qBJJQQcmh7MuH2nx6>