

# VĂN PHÒNG HỌC BỔNG GIÁO DỤC QUỐC TẾ TUYỂN DỤNG

Chức danh: **Nhân viên xử lý hồ sơ du học Đài Loan**

Số lượng: **04**

Loại hình: **Toàn thời gian**

Địa điểm làm việc: Tòa nhà G3, Vinhomes Green Bay Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- ☑ Tiếp nhận hồ sơ học sinh từ bộ phận tuyển sinh
- ☑ Hướng dẫn học sinh hoàn thiện hồ sơ gửi sang trường lấy thư mời nhập học
- ☑ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nộp phỏng vấn visa
- ☑ Hướng dẫn chú ý trước khi nhập cảnh
- ☑ Hỗ trợ công việc tại văn phòng theo sự phân công của Ban Giám đốc
- ☑ Lưu trữ hồ sơ

## **YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- ☑ Giới tính: Nam-Nữ
- ☑ Độ tuổi: 22-30
- ☑ Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học
- ☑ Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- ☑ Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc, đúng tiến độ
- ☑ Thành thạo tin học văn phòng word, excel là một lợi thế

## **CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ**

☑ Mức lương: Cơ bản 8 triệu , chưa bao gồm các khoản phụ cấp, hoa hồng theo doanh thu công việc (15-20tr/tháng) ☑ Hưởng các chế độ Phúc lợi khác: Lương tháng thứ 13, thưởng lễ Tết, sinh nhật, hiếu hỷ, thăm ốm...

Thăm quan, nghỉ mát, du lịch 1 lần/ năm

- ☑ Hưởng các chế độ phúc lợi, BHXH, BHYT theo quy định của nhà nước
- ☑ Môi trường làm việc chuyên nghiệp, được đào tạo trước khi bắt đầu công việc

**Ứng viên vui lòng gửi CV (có ảnh) tiếng Việt gửi về Email: [vpduhocdailoan@gmail.com](mailto:vpduhocdailoan@gmail.com)**

Số điện thoại liên hệ Vân An: 0708467728