**TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ NĂM 2019**

## TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO QUỐC TẾ VIỆT ĐỨC

* QUY MÔ CÔNG TY: từ 60-90 nhân viên, giảng viên cơ hữu & thỉnh giảng
* VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN *(Nơi làm việc và phỏng vấn* ) : 2.8 D1- CC Mỹ Đức, Hẻm 220 Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường 21, Quận Bình Thạnh, TP.HCM
* Điện thoại: 0919995267 / 028.62807095
* Website: 1. [http://www.vgic.edu.vn](http://www.vgic.edu.vn/), 2. [http://www.daotaovietduc.edu.vn](http://www.daotaovietduc.edu.vn/)
  + Email: bandaotao.vgic@gmail.com / oanhtran.vietduc@gmail.com

# GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY

Trung tâm Nghiên cứu & Đào tạo Quốc tế Việt Đức [Vietnam Germany International Campus - VGIC Campus] là Trung tâm chuyển giao những kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng chuyên sâu từ CHLB Đức và các quốc gia phát triển khác cho đội ngũ nhân lực Việt Nam, định hướng hoạt động của chúng tôi bao gồm:

* Đào tạo nâng cao trình độ quản lý và kỹ năng lãnh đạo cho cán bộ quản lý thông qua các khóa đào tạo ngắn hạn trong và ngoài nước.
* Đào tạo nâng cao trình độ kỹ thuật cho nhân lực ngành dầu khí, công nghiệp nặng, công nghiệp chế tạo, chuyển giao công nghệ.
* Đào tạo An toàn vệ sinh lao động và An toàn sức khỏe môi trường.

***Xem thêm thông tin Trung tâm tại:***

***1.*** [***http://www.vgic.edu.vn***](http://www.vgic.edu.vn/) ***2.*** [***http://www.daotaovietduc.edu.vn***](http://www.daotaovietduc.edu.vn/)

**TUYỂN DỤNG CÁC VỊ TRÍ**

1. **Nhân viên hành chính văn phòng & chăm sóc khách hàng:**

**Mô tả công việc:**

* Chăm sóc khách hàng và nắm bắt nhu cầu khách hàng của trung tâm.
* Làm hợp đồng, báo giá, công văn theo mẫu công ty.
* Quản lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu, ghi chép sổ sách theo quy định của công ty.
* Hỗ trợ giảng viên và quản lý lớp học khi được phân công.
* Và thực hiện các công tác văn phòng khác khi được Lãnh đạo giao việc.

**Yêu cầu công việc:**

* Trình độ tốt nghiệp Cao đẳng – Đại học
* Trình độ tin học: word, excel, powerpoint sử dụng thành thạo;
* Có kỹ năng giao tiếp tốt qua điện thoại, email;
* Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm với công việc, đi công tác được.
* Ưu tiên ứng viên yêu thích công việc liên quan đến công tác đào tạo ATVSLĐ, Kỹ năng mềm và muốn làm việc lâu dài.

**Quyền lợi được hưởng:**

* Lương + Phụ cấp đào tạo: 6.200.000 – 7.200.000
* Tiền thưởng: theo hiệu quả công việc
* Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và học hỏi được nhiều kiến thức từ giảng viên và các đối tác
* Được rèn luyện nhiều kỹ năng như: Quản trị văn phòng, chăm sóc khách hàng, làm hợp đồng thương mại + hồ sơ thầu; phát triển, học hỏi các kỹ năng mềm về công việc, các kiến thức chuyên môn về ATVSLĐ qua làm việc với các giảng viên cao cấp.

**Hồ sơ bao gồm:** Đơn xin việc, CV giới thiệu bản thân,Sơ yếu lý lịch. Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ. Các bằng cấp có liên quan (Bằng đại học, Chứng chỉ tin học, Chứng chỉ tiếng anh,…).

## Nhân viên Tư vấn đào tạo ATVSLĐ và Kỹ năng mềm :

**Mô tả công việc:**

* Chăm sóc khách hàng cũ, phát triển khách hàng mới.
* Tư vấn cho khách hàng doanh nghiệp các chương trình đào tạo và huấn luyện của công ty ( qua điện thoại hoặc gặp trực tiếp).
* Hỗ trợ giảng viên và quản lý lớp học khi được phân công.
* Và thực hiện các công tác đào tạo khác khi được Lãnh đạo phân công.

**Yêu cầu công việc:**

* Trình độ tốt nghiệp Cao đẳng – Đại học.
* Trình độ tin học: word, excel, powerpoint sử dụng thành thạo.
* Có kỹ năng giao tiếp tốt qua điện thoại, email hoặc khi gặp trực tiếp khách hàng.
* Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm với công việc, đi công tác được.
* Ưu tiên những ứng viên yêu thích công việc tư vấn đào tạo ATVSLĐ, Kỹ năng mềm và muốn làm việc lâu dài.

**Quyền lợi được hưởng:**

* Lương + tiền thưởng kinh doanh + Phụ cấp đào tạo (Mức lương thỏa thuận theo năng lực).
* Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và học hỏi được nhiều kiến thức từ giảng viên và các đối tác.
* Được rèn luyện nhiều kỹ năng như: tư vấn và chăm sóc khách hàng, làm hợp đồng thương mại + hồ sơ thầu; phát triển, học hỏi các kỹ năng mềm về công việc, các kiến thức chuyên môn về ATVSLĐ qua làm việc với các giảng viên cao cấp.

**Hồ sơ bao gồm:** Đơn xin việc, CV giới thiệu bản thân, Sơ yếu lý lịch. Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ. Các bằng cấp có liên quan (Bằng đại học, Chứng chỉ tin học, Chứng chỉ tiếng anh,…).