



**JOHN&PARTNERS**  
Driven by Excellence

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC: **OPERATION INTERN**

## 1. Thông tin chung

Thời gian làm việc: 8h30-17h30 từ Thứ 2 - Thứ 6

Cách thức làm việc: Offline (có thể online)

## 3. Yêu cầu công việc :

- Chủ động, ham học hỏi và có tư duy phát triển;

- Can Do Attitude;

- Tiếng anh thành thạo.

a. Trình độ học vấn : Sinh viên năm cuối.

b. Chuyên môn : Ưu tiên khối ngành Kinh tế.

c. Kỹ năng : Giao tiếp; Trình bày và nói trước đám đông, Điều phối và quản lý dự án; Làm việc nhóm.

d. Đặc điểm :

- Hoạt bát, kỹ năng viết tốt, siêng năng, có tinh thần trách nhiệm.

- Tinh tế, chi tiết, tỉ mỉ.

- Chính trực, kiên nhẫn và hòa nhã.

- Có tư duy hướng đến khách hàng.

- Có khả năng làm việc nhóm và độc lập.

e. Khác:

- Khi cần thiết, có thể sẵn sàng làm việc ngoài giờ hoặc cuối tuần.

- Sẵn sàng đi công tác.

## 2. Mục đích công việc:

Hỗ trợ các công tác vận hành dự án : chăm sóc khách hàng, marketing, admin, tuyển dụng ...

## 4. Nhiệm vụ cụ thể :

- Hỗ trợ công tác paperwork, admin;

- Hỗ trợ các công tác chứng từ, logistic;

- Hỗ trợ công tác marketing, truyền thông, chuẩn bị các hoạt động sự kiện, đào tạo, team building...

- Hỗ trợ, theo dõi, điều phối các hoạt động cho dự án

**Cách thức ứng tuyển:** Gửi CV qua địa chỉ mail [ess@john-partners.com](mailto:ess@john-partners.com).

Mọi thắc mắc liên quan đến vị trí tuyển dụng này bạn có thể liên hệ SDT:

**0828600909 (Ms.Thư-Zalo)**

Địa chỉ: The Princes Residence, 17-19-21 Nguyen Van Troi St., Phu Nhuan Dist., HCM

SDT : 0828600909

Email: [ess@john-partners.com](mailto:ess@john-partners.com)

Website : [www.john-partnes.com](http://www.john-partnes.com)