



ADMIN INTERN

Mô tả công việc

- Nhận điện thoại, công văn, thư từ, tài liệu, bưu phẩm từ bên ngoài và chuyển đến bộ phận liên quan
- Học cách lưu trữ, sắp xếp, phân loại hồ sơ
- Tham gia tổ chức các hoạt động internal
- Học về quy trình làm việc với BHXH, BHYT

Quyền lợi

- Được training tận tâm
- Linh hoạt lựa chọn ngày làm việc (ít nhất 3 ngày/tuần)
- Được làm việc trong một môi trường tự chủ, văn hoá sáng tạo, tôn trọng mỗi cá nhân
- Tham gia các hoạt động chung (party, ngoại khóa) của Công Ty
- Có cơ hội lên vị trí toàn thời gian sau khi thực tập
- Phụ cấp thực tập hấp dẫn

Yêu cầu

- Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp
- Yêu thích làm việc với nhân sự
- Biết sử dụng các công cụ làm việc như MS Office, Gmail, Outlook, Powerpoint... để hỗ trợ cho công việc
- Có máy tính cá nhân
- Tự tin, có khả năng sáng tạo, năng động, thích giao tiếp.
- Thành thạo viết và nói tiếng Anh là một lợi thế

Cách thức ứng tuyển

- Ứng viên vui lòng gửi CV về email: Contact@keycom.com.vn
- Thông tin liên hệ: Ms Trâm Anh (84-8) 3514 6121 (Ext 101)

Thông tin công ty

Key Communications được thành lập từ năm 2008 với hơn 12 năm hình thành và phát triển, là agency chuyên về lĩnh vực tổ chức Sự kiện, Activation, Digital Marketing. Trong hành trình hơn 12 năm hình thành và phát triển, Key Communications đã hợp tác với nhiều nhãn hàng lớn và góp phần đem thương hiệu đến gần với khách hàng qua những Events, Activations, IMC Campaign nổi bật (Samsung, CGV, ASUS, Google, Đồng tâm, PNJ...)

Key Communications không những đem đến cho khách hàng những giải pháp tốt và hợp xu hướng nhất mà còn đem đến môi trường làm việc trẻ trung và kích thích sự sáng tạo đồng thời tôn trọng mỗi cá nhân.