

- Bảng điểm học tập đến thời điểm gửi hồ sơ xét tuyển (bản photo);
- Các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (bản photo).

III. Thời gian thực hiện:

- Sau ngày Thông báo, thời gian tiếp nhận hồ sơ thực tập: **Từ ngày 10/12/2021 – 25/12/2021.**
- Thời gian thông báo kết quả xét tuyển: Từ 2 - 3 ngày, sau ngày phỏng vấn mỗi đợt.

Ghi chú: Công ty chỉ tiếp nhận những hồ sơ thực tập đủ các điều kiện nêu trên. Ngoài cơ hội được vận dụng kiến thức vào công việc thực tế, rèn luyện kỹ năng cần thiết, các ứng viên được chọn sẽ còn có cơ hội được nhận phụ cấp thực tập theo chính sách của Công ty.

IV. Thông tin về quyền lợi và nghĩa vụ đi kèm trong quá trình thực tập:

1. Thời gian bắt đầu làm việc tại công ty:

- Sáng: Từ 8g00 đến 12g00.
- Chiều: từ 13g30 đến 17g30.
- Do đặc thù công việc phải hoàn thành báo cáo theo quy định, trong mùa kiểm toán có thể sẽ làm ngoài giờ.

2. Chế độ ngày công thực tập:

- Đi kiểm toán Khách hàng: 120.000 đồng/ngày công.
- Hỗ trợ lên Báo cáo kiểm toán: 60.000 đồng/báo cáo.

3. Phương tiện đi lại:

- Khi đi kiểm toán khách hàng, công ty bố trí xe đưa rước nhân viên từ văn phòng công ty đến văn phòng khách hàng và ngược lại.

4. Phụ cấp ăn trưa:

- Công ty hỗ trợ bữa ăn trưa trong thời gian thực tập viên đi kiểm toán khách hàng. Ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ về địa chỉ sau:

Phòng Nhân sự - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn Tài chính Toàn Cầu

Địa chỉ: R.1203 - Tầng 12 – Khu A - Tòa nhà Indochina Park Tower

Số 4 - Nguyễn Đình Chiểu – Phường Đa Kao - Quận 1 – Tp. Hồ Chí Minh

Hoặc qua địa chỉ email: hr@globalauditing.com và

c/c về địa chỉ email: hr.globalauditing@gmail.com