

THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí: **Admin Intern**
- Làm việc tại: 180/45/26 Nguyễn Hữu Cảnh P.22 Q. Bình Thạnh
- Thời gian làm việc : tối thiểu 3 buổi/ tuần
- Có 3 buổi làm: Buổi 1 (8h-12h), Buổi 2 (13h-17h), Buổi 3 (18h-22h)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Ghi chép lại các nghiệp vụ kế toán phát sinh
- Giải quyết các vấn đề liên quan tới quyền và nghĩa vụ của học viên và giảng viên
- Lên công nợ các khoản phải thu, phải trả, theo dõi, thu hồi công nợ, theo dõi và đối chiếu các khoản phải trả
- Cập nhật thông tin học viên và nhập vào phần mềm quản lý của công ty
- Soạn và gửi biên nhận, hóa đơn cho học viên
- Kiểm soát, lưu trữ toàn bộ chứng từ công ty
- Quản lý văn phòng phẩm, tài sản của công ty

YÊU CẦU

- Chăm thận, tỉ mỉ, trung thực, nhanh nhẹn, giải quyết vấn đề tốt
- Thích làm việc với số, giấy tờ và có khả năng làm việc độc lập
- Thái độ tích cực, khéo léo, chủ động, hòa đồng, vui vẻ, làm việc có trách nhiệm
- Có định hướng gắn bó lâu dài và mong muốn trở thành team leader trong tương lai
- Ưu tiên các bạn học kế toán hoặc các khối ngành liên quan đến kinh tế

QUYỀN LỢI, TRIỂN VỌNG

- Hưởng các ưu đãi khi đăng ký các khóa học tại S.O.C
- Tham gia miễn phí workshop, demo, webinar về Marketing, Logistic, Human Resources,...
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức (part-time, full-time) với mức lương và phúc lợi hấp dẫn.
- Được định hướng để thăng tiến thành Team Leader, Supervisor.
- Company trip, Team building 2 lần/năm
- Nhận quà mỗi dịp lễ : Tết, 8/3, Trung Thu, 20/10, Noel, lì xì Tết
- Happy hour hằng tuần, có đồ ăn và nước ngọt miễn phí tại công ty.

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

- Điền form ứng tuyển tại <https://forms.gle/OsBQuepYcU3nyNAGA>

