

## THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí: **Office Receptionist**
- Làm việc tại: 180/45/26 Nguyễn Hữu Cảnh P.22 Q. Bình Thạnh
- Thời gian làm việc (Từ 18h-22h - bạn được chọn 1 trong hai ca làm)
- Ca 1: Thứ 2 - 4 - 6
- Ca 2: Thứ 3 - 5 - 7

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Theo dõi tình trạng lớp học, sắp xếp, thông báo các vấn đề về lịch học, lớp học đến học viên và giảng viên.
- Tiếp nhận và xử lý các vấn đề phát sinh của học viên trong khoá học.
- Theo sát và hỗ trợ giảng viên trong quá trình giảng dạy.
- Nhận feedbacks của học viên về chất lượng khóa học.
- Chăm sóc và theo dõi tình hình các học viên cũ để hỗ trợ các vấn đề sau khóa học.
- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của sếp.
- Trục lớp buổi tối theo sự phân công.

## YÊU CẦU

- Có kỹ năng lắng nghe, giao tiếp linh hoạt, khéo léo, giải quyết vấn đề tốt
- Có khả năng quan sát, tổ chức, sắp xếp và linh hoạt trong mọi việc
- Thích làm việc với con người, tư vấn, định hướng cho mọi người
- Thái độ tích cực, chủ động, hòa đồng, vui vẻ, làm việc có trách nhiệm
- Có định hướng gắn bó lâu dài và mong muốn trở thành những team leader trong tương lai
- Ưu tiên các bạn đã từng tham gia các CLB, tổ chức các chương trình dành cho sinh viên

## QUYỀN LỢI, TRIỂN VỌNG

- Có mức lương cứng hằng tháng, trợ cấp và phù cấp theo năng lực.
- Có cơ hội gặp gỡ và làm việc với các anh chị giảng viên là quản lý tại các công ty, tập đoàn lớn.
- 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.
- 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/QsBQuepYcU3nyNAGA>