

## THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí: **Human Resources Intern**
- Làm việc tại: 180/45/26 Nguyễn Hữu Cảnh P.22 Q. Bình Thạnh
- Thời gian làm việc : tối thiểu 3 buổi/ tuần ( đối với vị trí này khuyến khích đăng ký lịch làm nhiều hơn 3 buổi)
- Có 3 buổi làm: Buổi 1 (8h-12h), Buổi 2 (13h-17h), Buổi 3 (18h-22h)

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thực hiện quy trình tuyển dụng.
- Soạn thảo, lưu trữ thông tin, hồ sơ nhân viên và các giấy tờ liên quan của công ty.
- Tổ chức các buổi training cho nhân viên về kỹ năng mềm, kỹ năng cứng,... các chương trình nội bộ gắn kết nhân sự như happy hour, company trip, board game,...
- nắm bắt và giải quyết vấn đề nhân sự trong công ty.
- Duy trì tác phong, nề nếp văn phòng và theo dõi điểm chuyên cần cho nhân viên.
- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của sếp.

## YÊU CẦU

- Kỹ năng lắng nghe, giao tiếp khéo léo, thuyết phục và giải quyết vấn đề tốt.
- Khả năng quan sát, tổ chức, sắp xếp và linh hoạt trong công việc.
- Yêu thích làm việc với con người.
- Tích cực, chủ động, hòa đồng, vui vẻ, làm việc có trách nhiệm.
- 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

- 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 hàng 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>