

- Ưu tiên sử dụng được tiếng Anh
- Yêu thích và có định hướng phát triển trong lĩnh vực Kinh doanh B2B
- Có thể thực tập được fulltime ít nhất 3 tháng

#### **6. Thực tập sinh Hỗ trợ kinh doanh (Sales Admin)**

##### **Mô Tả Công Việc**

- Hỗ trợ thực hiện các công việc được giao từ Phòng Kinh doanh: hỗ trợ soạn thảo hợp đồng, báo giá, proposal, hồ sơ thầu,..
- Hỗ trợ telesales và hỗ trợ tổ chức event tại Phòng Kinh doanh
- Chi tiết sẽ trao đổi trao buổi phỏng vấn

##### **Yêu Cầu**

- Sinh viên năm cuối hoặc sắp tốt nghiệp các chuyên ngành: Hành chính, QTKD, Tiếng Anh, ...
- Có thể làm việc fulltime, không còn vướng bận việc học
- Trung thực, nhanh nhẹn và nhiệt tình với công việc

#### **7. Thực tập sinh Nhân sự**

##### **Mô Tả Công Việc**

- Hỗ trợ phòng công tác làm thủ tục cho nhân viên mới;
- Làm việc với các phòng ban để theo dõi tình hình nhân sự của từng bộ phận;
- Lưu trữ, sắp xếp hồ sơ nhân sự;
- Hỗ trợ các công việc khác liên quan đến nhân sự;

##### **Yêu Cầu**

- Sinh viên sắp tốt nghiệp hoặc đã tốt nghiệp các chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, QTKD, ngoại ngữ...
- Đam mê và định hướng phát triển theo lĩnh vực nhân sự
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Nhanh nhẹn, năng động
- Có thể làm việc được fulltime

#### **8. Thực tập sinh Kế toán**

##### **Mô tả công việc**

- Được đào tạo, tìm hiểu quy trình nghiệp vụ kế toán;
- Thực tập kế toán phải thu.
- Thực tập kế toán chi phí, công nợ phải trả.
- Hạch toán chứng từ phát sinh vào phần mềm kế toán Oracle
- Thao tác các phần mềm chuyên môn liên quan
- Được đào tạo quy định nội bộ, quy định thuế về hồ sơ chứng từ kế toán.

##### **Yêu Cầu**

---

#### **FPT Information System**

Head office: Address: 22nd floor, Keangnam Landmark Tower, E6 Pham Hung Road, Hanoi

Tel: +84 24 7300 7373 Website: <http://www.fpt-is.com/>