

# THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian



Bán thời gian



Thực tập sinh

## A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị:** HỆ THỐNG ANH NGỮ ĐÔNG ĐÔ – TÂY ĐÔ
- Địa chỉ:** 1014 Hương lộ 02, P. Bình Trị Đông A, Q. Bình Tân, TP.HCM
- Điện thoại:** 0792112254
- Website:** <http://dongdogroup.vn/vi/>

## B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. **Công việc/chức danh:** NHÂN VIÊN ĐÀO TẠO

6. **Số lượng:** 02

### 7. Mô tả công việc:

Nhân viên Đào tạo phụ trách các mảng công việc như sau:

**Hồ sơ lớp học:** lập và kiểm tra hồ sơ lớp học, danh sách lớp, điều chỉnh khi có thông tin chính thức từ trường phòng; theo dõi tiến độ dạy của giáo viên hàng ngày trong hồ sơ lớp;

**Học viên:** Kiểm tra xếp lớp đầu vào cho học viên, lập danh sách và báo cáo học viên vắng học, học phụ đạo; lập báo cáo liên hệ phụ huynh; lập báo cáo tình hình học tập của học viên định kỳ; chuyển lớp cho học viên khi có yêu cầu của phụ huynh;

**Kết quả học tập:** Lên lịch thi, chuẩn bị đề thi, nhập điểm, in bảng điểm và gửi bảng điểm cho Giáo viên phụ trách

**Giáo viên:** hỗ trợ trường phòng theo dõi tác phong của giáo viên, cho giáo viên ký nhận, mượn tài liệu đã được trường phòng phê duyệt;

Giải quyết các thắc mắc của phụ huynh trong phạm vi năng lực và thẩm quyền

Các công việc khác được cấp trên giao trực tiếp

### 8. Địa điểm làm việc:

#### \* Cơ sở Đông Đô 4

Địa chỉ : Đông Đô 4 - 870-870A Tân Kỳ Tân Quý, P. Bình Hưng Hòa, Q. Bình Tân, TP. HCM

#### \* Cơ sở Tây Đô 5

Địa chỉ : Số F6/30K Quách Điêu, Ấp 06, Xã Vĩnh Lộc A, Huyện Bình Chánh, TP.HCM

#### \* Cơ sở Tây Đô 6

Địa chỉ : 559 Phan Văn Hớn, Ấp Tiền Lân, Xã Bà Điểm, Huyện Hóc Môn, TP.HCM

### 9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

Mức lương chính: tối thiểu 6.500.000/tháng trở lên;

Chế độ bảo hiểm và các quyền lợi khác theo Luật Lao động hiện hành;

Cam kết lộ trình và mức tăng lương tối thiểu hàng năm và được thể hiện trong hợp đồng lao động;

Cam kết thăng tiến lên vị trí Phó phòng Đào tạo 03 năm làm việc và đáp ứng được năng lực làm việc

**Thời gian làm việc:** 06 ngày/ tuần, trong đó:

Từ 1 đến 2 ngày là ca 8h – 17h hoặc 9h – 18h

04 ngày còn lại làm ca 12h30 – 20h30 hoặc ca gãy 08h – 12h và 16:30 – 20h30

**10. Yêu cầu ứng viên:**

Tốt nghiệp chuyên ngành Tiếng Anh;

Có năng lực giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo

Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi

Sử dụng thành thạo word, excel, powerpoint và email

**C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

**11. Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin việc
- Bằng cấp

**12. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: 30/08/2019
- Phương thức nộp: email: HR@DONGDOGROUP.EDU.VN

**13. Thông tin liên hệ:**

- Họ tên: ĐẶNG THỊ HỒNG NGỌC
- Địa chỉ: 477B Tân Hòa Đông, P. Bình Trị Đông, Q. Bình Tân, TP.HCM
- Di động: 0792112254
- Email: HR@DONGDOGROUP.EDU.VN