

Nhân viên hành chính

Vị trí	Nhân viên hành chính	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng	01	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> • Cân đối nhu cầu SVTT của từng bộ phận; • Làm việc với các Trường về kế hoạch và tiếp nhận SVTT hàng năm; • Xây dựng kế hoạch tiếp nhận sinh viên cho cả năm; • Thực hiện các thủ tục cho sinh viên như: in thẻ tên, lên danh sách cung cấp đồng phục, ...; • Bố trí nhân sự hướng dẫn sinh viên tham quan KDL, nhận đồng phục và đưa về bộ phận; • Theo dõi, đôn đốc các bộ phận đánh giá sinh viên hàng tuần, hàng tháng đúng định kỳ; • Điều phối, phân công công việc các thành viên Tổ công tác sinh viên. Trong quá trình đưa đón SVTT, tổ chức các hoạt động Lửa trại, Dấu ấn sinh viên, giải bóng chuyền; • Tham gia trực đêm theo lịch trực đã được phê duyệt; • Lập kế hoạch và bố trí nhân sự đưa sinh viên về lại Trường sau khi kết thúc thực tập; • Thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí hỗ trợ cho các đợt sinh viên kết thúc thực tập; • Chuyển bảng điểm về cho Trường để hoàn thiện hồ sơ đánh giá công nhận tốt nghiệp. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	22-35
	Ngoại hình	Trung bình
	Trình độ	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành Kinh tế, Kỹ thuật, Ngoại ngữ
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm về hành chính nhân sự; • Kỹ năng tin học văn phòng, soạn thảo văn bản tốt; • Kỹ năng đội nhóm, hoạt động phong trào tốt; • Ưu tiên ứng viên có năng khiếu về thể thao, văn nghệ.
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> • Chăm thận, nhanh nhẹn, hòa đồng; • Ngăn nắp, gọn gàng;