

# CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

## 4. Chuyên viên đào tạo

<b>Vị trí</b>	Chuyên viên đào tạo	
<b>Thời gian làm việc</b>	Hành chính	
<b>Địa điểm làm việc</b>	Sun World Ba Na Hills	
<b>Giới tính</b>	Nam/Nữ	
<b>Số lượng</b>	01	
<b>Mô tả công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo cho Công ty theo tháng, quý và năm;</li> <li>• Đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp các chương trình đào tạo bên ngoài;</li> <li>• Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin dữ liệu đào tạo;</li> <li>• Tham gia tổ chức, điều phối, thực hiện (khi cần) việc truyền lửa và gắn kết đội ngũ tại Công ty;</li> <li>• Tham gia thiết kế chương trình đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng quản lý;</li> <li>• Tham gia kiểm soát hiệu quả chương trình sau đào tạo kỹ năng mềm và kỹ năng nghiệp vụ;</li> <li>• Thẩm định chất lượng các chương trình kỹ năng mềm đang có để đảm bảo rằng các chương trình đó được cập nhật và phù hợp với yêu cầu Công ty mỗi giai đoạn;</li> <li>• Trực tiếp thực hiện các khóa đào tạo theo phân công.</li> </ul>	
<b>Yêu cầu công việc</b>	<b>Độ tuổi</b>	20 – 40
	<b>Ngoại hình</b>	
	<b>Trình độ</b>	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, ngoại ngữ, quản trị nhân sự, luật
	<b>Kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí đương đương;</li> <li>• Có kinh nghiệm biên soạn tài liệu huấn luyện, triển khai các chương trình đào tạo và phát triển;</li> <li>• Kỹ năng hoạch định và tổ chức công việc;</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp và sử dụng tiếng Anh trong công việc;</li> <li>• Kỹ năng phân tích và tổng hợp dữ liệu tốt;</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp và xây dựng mối quan hệ tốt;</li> <li>• Kỹ năng huấn luyện.</li> </ul>
	<b>Tính cách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cẩn thận, chi tiết, tỉ mỉ;</li> <li>• Linh hoạt, nhạy bén;</li> <li>• Nhanh nhẹn, chịu khó.</li> </ul>