**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM ĐỒNG THÁP**
**Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm**
Số 04 Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, Đồng Tháp
Điện thoại: 02773.851.503 – 02733.855.452
Website: vieclamlaodongdongthap.com

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Để đáp ứng nhu cầu tuyển dụng **Công ty Cổ phần Giáo dục MEC**. Trung tâm Dịch vụ việc làm Đồng Tháp thông báo tuyển dụng các vị trí sau:

**1/ QUẢN LÝ VẬN HÀNH TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ**

*** Mô tả công việc:**

- Quản lý, điều phối và giám sát toàn bộ hoạt động vận hành hàng của Trung tâm, báo cáo Giám đốc.
- Lập kế hoạch tuyển sinh, giao chỉ tiêu, theo dõi chuyển đổi, tái ghi danh, doanh thu và chi phí.
- Quản lý hoạt động tư vấn tuyển sinh, chăm sóc khách hàng; đảm bảo chất lượng dịch vụ và nâng cao trải nghiệm của học viên, phụ huynh.
- Đề xuất tuyển dụng, đào tạo đội ngũ và báo cáo kết quả hằng tuần; xây dựng môi trường làm việc hiệu quả.
- Kiểm soát việc thực hiện các quy trình, quy định; tối ưu chi phí và nâng cao hiệu quả vận hành.
- Theo dõi doanh thu, chỉ tiêu hoạt động; lập báo cáo định kỳ và đề xuất các giải pháp cải tiến, phát triển Trung tâm.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

*** Số lượng tuyển:** 02

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học trở lên.Ưu tiên các ngành quản trị kinh doanh, giáo dục.
- Kinh nghiệm tối thiểu 01 năm ở vị trí quản lý.
- Kỹ năng quản lý nhân sự, lập kế hoạch, giải quyết vấn đề và giao tiếp tốt.
- Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt các công cụ quản lý.
- Có tinh thần trách nhiệm, chủ động, linh hoạt, khả năng làm việc dưới áp lực.
- Biết lập kế hoạch, xếp ca, giao việc có thời hạn và dùng bảng tính hoặc phần mềm để theo dõi chỉ tiêu.

*** Thời gian làm việc:** Theo lịch vận hành. Thử việc: 02 tháng.

*** Thu nhập:** Lương cố định + Thưởng doanh số + Phụ cấp (Từ 15 triệu).

*** Quyền lợi**:

- Cơ hội đào tạo, phát triển nghề nghiệp trong lĩnh vực giáo dục.
- Làm việc trong môi trường năng động, trẻ trung và chuyên nghiệp.
- Các chế độ BHXH, BHYT, nghỉ lễ tết theo quy định của pháp luật.

**2/ NHÂN VIÊN TƯ VẤN & CSKH**

*** Mô tả công việc:**

- Tìm kiếm khách hàng và tìm hiểu nhu cầu.
- Tư vấn chương trình và học phí theo chính sách đã duyệt.

- Mời kiểm tra đầu vào, chương trình ngoại khóa, hoạt động Workshop, lớp học thử và Free Enlgish Class, theo sát lịch hẹn và hoàn tất ghi danh.
- Cập nhật hồ sơ và lịch sử tư vấn.
- Phối hợp học vụ và giáo viên trong công tác chăm sóc học viên, theo dõi tái ghi danh.
- Hỗ trợ truyền thông – tổ chức sự kiện.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

*** Số lượng tuyển:** 04

*** Yêu cầu:**
- Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên.
- Giao tiếp ứng xử tốt, kỹ năng bán hàng.
- Trình bày rõ ràng, biết đặt câu hỏi, xử lý tình huống và sử dụng bảng tính hoặc phần mềm quản lý khách hàng ở mức cơ bản.
- Năng động, trách nhiệm, biết lập kế hoạch và hoàn thành đúng hạn.
- Ưu tiên kinh nghiệm CSKH/giáo dục; Khả năng giao tiếp tiếng Anh từ A2 trở lên.

*** Thời gian làm việc**: Theo ca. Nghỉ 1 ngày/tuần. Thử việc 1-2 tháng.

*** Thu nhập:** Lương cố định + Thưởng KPI theo kết quả. Tổng thu nhập > 6 triệu/tháng.

*** Quyền lợi:**
- Cơ hội đào tạo, phát triển nghề nghiệp trong lĩnh vực tư vấn & chăm sóc khách hàng.
- Làm việc môi trường tiếng Anh năng động, trẻ trung và chuyên nghiệp.
- Các chế độ BHXH, BHYT, nghỉ lễ tết theo quy định của pháp luật.

**3/ NHÂN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

*** Mô tả công việc:**
- Kiểm tra, hạch toán chứng từ thu – chi và học phí. Đối chiếu số liệu phần mềm với sổ quỹ, sao kê và công nợ học viên.
- Lập báo cáo thu chi định kỳ.
- Kiểm tra thông tin, lập và theo dõi hóa đơn điện tử theo phân công.
- Theo dõi hợp đồng, BHXH, lịch làm việc.
- Tổng hợp dữ liệu chấm công, lập bảng lương, lập báo cáo định kỳ và báo cáo chênh lệch để cấp có thẩm quyền xử lý.
- Lập sổ quản lý theo quy định: người lao động, tài sản, kho/ trang thiết bị/ vật tư định kỳ; đề xuất nhập trang thiết bị, giáo trình, văn phòng phẩm.
- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Công ty.

*** Số lượng tuyển:** 02

*** Yêu cầu:**
- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán.
- Nắm nghiệp vụ hạch toán, đối soát, hóa đơn điện tử và sử dụng Excel hoặc phần mềm kế toán.
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.
- Đáp ứng tiêu chuẩn người làm kế toán và các điều kiện bố trí công việc theo Luật Kế toán.

*** Ưu tiên:** Từng làm kế toán tổng hợp, đối soát nhiều điểm thu hoặc theo dõi học phí, công nợ trong đơn vị giáo dục.
*** Thời gian làm việc**: Theo ca. Nghỉ 1 ngày/tuần. Thử việc 1–2 tháng.
*** Thu nhập:** Lương cứng + thưởng KPI theo kế quả. Tổng thu nhập >7 triệu/tháng.
*** Quyền lợi:**
- Cơ hội đào tạo, phát triển nghề nghiệp.
- Làm việc môi trường tiếng Anh năng động, trẻ trung và chuyên nghiệp.
- Các chế độ BHXH, BHYT, nghỉ lễ tết theo quy định của pháp luật.

**4/ GIÁO VIÊN TIẾNG ANH**
*** Mô tả công việc:**
- Soạn giáo án và giảng dạy theo chương trình, cấp độ được phân công.
- Tổ chức hoạt động giúp học viên luyện nói và tham gia tích cực.
- Cập nhật điểm danh, bài tập, nhận xét tiến bộ và kết quả đánh giá.
- Phối hợp tư vấn – chăm sóc khách hàng và bộ phận đào tạo-học vụ phản hồi cho phụ huynh và tham gia sinh hoạt chuyên môn.
- Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn nội bộ, đối tác và các chương trình Trung tâm tổ chức.

*** Số lượng tuyển:** 05
*** Yêu cầu:**
- Tốt nghiệp CĐ/ĐH ngành Sư phạm tiếng Anh hoặc có bằng từ cao đẳng chuyên ngành tiếng Anh kèm chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp.
- Giao tiếp tốt, yêu trẻ, tinh thần trách nhiệm cao. Phát âm chuẩn, biết cách quản lý lớp học, nắm vững phương pháp giảng dạy.
- Có khả năng hướng dẫn bằng tiếng Anh rõ ràng, quản lý lớp và điều chỉnh hoạt động theo độ tuổi, trình độ học viên.
- Có khả năng tạo không khí lớp học sôi động, hiệu quả.
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong nghề.
- Ưu tiên kinh nghiệm >1 năm, có chứng chỉ IELTS >6.5 hoặc chứng chỉ khác tương đương.

*** Thời gian làm việc:** Theo thời khóa biểu. Thử việc Tối đa 02 tháng.
*** Thu nhập:** Từ 4 - 10 triệu/tháng tùy kinh nghiệm và số lớp có thể phụ trách. Thưởng hiệu suất theo năng lực giảng dạy và đảm bảo chất lượng lớp.
*** Quyền lợi:**
- Cơ hội đào tạo, phát triển nghề nghiệp và xét vào đội ngũ giáo viên cơ hữu
- Làm việc trong môi trường tiếng Anh năng động, trẻ trung và chuyên nghiệp.
- Được tham gia các khóa đào tạo định kỳ.
- Các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của pháp luật.

*** Trung tâm Dịch vụ việc làm (Phòng Tư vấn - Giới thiệu việc làm)**
- Địa chỉ: số 04, đường Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp
- Điện thoại: 02733.855.452 - 0946.500.674 (anh Giàu); 0987.006.103 (chị My)

**Lao động đăng ký làm việc làm vui lòng quét mã QR:**