



Thực Tập Sinh Trợ Lý Marketing

Số lượng: 01

1/. Mô tả công việc:

- Xử lý chứng từ hành chính của phòng Marketing tại tổng công ty, bao gồm: chuẩn bị, kiểm tra chứng từ và nộp tới các phòng ban liên quan.
- Làm thanh toán các chi phí hàng tháng theo hợp đồng nguyên tắc đã kí.
- Lưu trữ và tổ chức tài liệu.
- Thực hiện trích xuất báo cáo trên hệ thống của Apollo.
- Theo dõi, kiểm tra kế hoạch thực hiện công việc MKT theo chỉ đạo của quản lý.
- Quản lý kho hàng quà tặng của phòng marketing tại tổng công ty.

2/. Yêu cầu của công việc:

- Sinh viên các trường cao đẳng, đại học. Chuyên ngành liên quan tới kinh tế, tài chính, marketing là một lợi thế.
- Làm việc bán thời gian thời gian (tối thiểu 20 tiếng/tuần) trong giờ hành chính tại tổng công ty.
- Chăm chỉ, nhanh nhẹn, cẩn thận, tinh thần trách nhiệm cao.
- Có kinh nghiệm với công việc hành chính, làm việc với các nhà cung cấp là một lợi thế.
- Tiếng anh đọc hiểu căn bản.

3/. Quyền lợi:

- Được kí hợp đồng một năm.
- Mức lương 20.000 đ/giờ. Sau 240 giờ làm việc, sẽ tăng lên mức lương là 25.000 đ/giờ.
- Được đào tạo nghiệp vụ và phát triển các kĩ năng văn phòng, và trau dồi chuyên môn về Marketing.
- Được cấp các thiết bị làm việc: đồng phục, tài khoản grab và thẻ taxi,....
- Tham gia vào các hoạt động đời sống của bộ phận và công ty tổ chức: sinh nhật, liên hoan, dã ngoại...
- Cơ hội việc làm với các vị trí Marketing Executive chính thức tại Apollo sau khi ra trường.

4/. Địa điểm làm việc: lầu 7, 58 Phạm Ngọc Thạch, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.

Liên hệ: vy.dinh@apollo.edu.vn - 0938206866