

Số: 107/TB-CSHTNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 12 năm 2022

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CỘNG TÁC VIÊN  
PHÒNG CHĂM SÓC VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC (DSA)**

**I. Số lượng cần tuyển:** từ 07 đến 10 Cộng tác viên.

**II. Mô tả công việc**

- Hỗ trợ trực văn phòng ngoài giờ;
- Tham gia công tác tổ chức sự kiện cấp trường;
- Phụ trách giải đáp thắc mắc, hỗ trợ thông tin thông qua các nền tảng trực tuyến;
- Viết Content, thiết kế ấn phẩm theo phân công;
- Nắm bắt nhu cầu, cập nhật xu hướng thông tin người học;
- Các công việc khác theo phân công.

**III. Yêu cầu công việc**

- Am hiểu về UEH: các thông tin tổng quan; quy trình hoạt động, quy định, quy chế; đến học tập, học bổng và rèn luyện, các hoạt động Đoàn - Hội, các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm;
- Tự tin giao tiếp, ưu tiên giao tiếp bằng tiếng Anh;
- Có tư duy logic tốt, sáng tạo;
- Khả năng nghiên cứu, tìm kiếm thông tin tốt;
- Có khả năng làm việc nhóm;
- Trung thực, năng động, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- Có khả năng viết content, thiết kế ấn phẩm truyền thông;
- Chịu tìm tòi, học hỏi, luôn chủ động trong công việc;
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực CRM.

**IV. Thời gian làm việc:** Linh hoạt, sắp xếp phù hợp theo lịch cá nhân của Cộng tác viên.

**V. Chế độ đãi ngộ**

- Thu nhập được tính theo công việc thực tế;
- Ghi nhận tham gia hoạt động rèn luyện;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động;
- Được ưu tiên tham gia các khóa học kỹ năng mềm do DSA tổ chức;
- Được đào tạo và phát triển kỹ năng bởi đội ngũ chuyên viên DSA trong quá trình làm việc thực tế.