**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

Chức vụ: Trưởng Phòng

Kinh nghiệm:

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Đại học trở lên

Yêu cầu giới tính: Không

Số lượng cần tuyển:

Ngành nghề: Giáo dục - Đào tạo, Hành chính - Văn phòng, Nhân sự

**Mô tả công việc**

- Thực hiện đào tạo nhân viên mới thuộc Bộ phận Kinh doanh và Chăm sóc khách hàng các trung tâm theo đúng nội dung, quy trình đã được phê duyệt.

- Phối hợp với các bô phận liên quan để tiếp nhận nhân viên mới.

- Đảm bảo số lượng và chất lượng đầu ra của nhân viên mới.

- Hỗ trợ nhân viên mới hòa nhập và có kết quả tốt nhất tại công ty.

- Xây dựng nội dung đào tạo theo yêu cầu của BGĐ.

- Báo cáo định kỳ hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng cho Trưởng Phòng Nhân Sự.

- Các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng bộ phận và Ban lãnh đạo.

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Quản trị nhân sự, Kinh tế và các ngành có liên quan.

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm trong lĩnh vực đào tạo.

- Thái độ làm việc nghiêm túc, có tinh thần trách nhiệm cao.

- Sức khỏe tốt, năng động và tinh thần ham học hỏi, trung thực, đoàn kết nội bộ.

**Quyền lợi được hưởng**

- Mức lương: 10.000.000 - 20.000.000 đồng/tháng.

- Được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước.

- Được phụ cấp ăn trưa, gửi xe, .......

- Làm việc trong môi trường năng động, trẻ trung, nhiệt huyết, thỏa sức sáng tạo.

**Hồ sơ bao gồm**

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.

- Các bằng cấp có liên quan.