

ACDC TUYỂN THỰC TẬP SINH

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng	Thực tập sinh
Hình thức làm việc	Toàn thời gian
Số lượng cần tuyển	01
Thời gian và địa điểm làm việc	Văn phòng dự án – ACDC tại TP Tam Kỳ, Quảng Nam
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Hỗ trợ triển khai các hoạt động dự án được phân công (đặt phương tiện đi lại, khách sạn, vé máy bay, thủ tục visa khi cần thiết...)▪ Chuẩn bị thiết bị, văn phòng phẩm cho nhóm đi công tác (máy ghi âm, máy ảnh, điện thoại, fast connect...) theo phân công.▪ Hỗ trợ dịch tài liệu, soạn thảo văn bản khi được phân công.▪ Hỗ trợ các công việc hành chính tại văn phòng.▪ Tham gia công tác hậu cần cho các sự kiện, hội thảo, tập huấn,... của dự án và tổ chức.▪ Hỗ trợ mua sắm các văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho hoạt động hoặc dự án theo phân công.▪ Tham gia thực hiện các công việc khác theo phân công của quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Viện.▪ Làm báo cáo hàng tuần với Quản lý trực tiếp.
Quyền lợi được hưởng	Các chế độ hỗ trợ theo quy định Viện
Chuyên ngành	Khoa học xã hội hoặc các ngành có liên quan
Yêu cầu bằng cấp/kiến thức	Đại học/Cao đẳng/Sinh viên
Yêu cầu khác	<p>Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Có hiểu biết về công việc hành chính và dự án.▪ Có kiến thức về lĩnh vực người khuyết tật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Làm việc nhóm, lập kế hoạch, phối hợp và kết nối trong công việc.▪ Sử dụng được tiếng Anh, tin học văn phòng Word, Excel.▪ Có thể sử dụng các thiết bị văn phòng như máy photo, máy in, điện thoại...▪ Khả năng đáp ứng và chịu được áp lực của nhiều loại hình công việc.▪ Tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình và có kỷ luật.
Hồ sơ bao gồm	<ul style="list-style-type: none">▪ Sơ yếu lý lịch – CV (tiếng Việt hoặc tiếng Anh);▪ CMND/CCCD; Các văn bằng liên quan (file scan hoặc bản chụp chất lượng tốt, rõ ràng);▪ Ảnh chụp chân dung trong vòng 6 tháng gần nhất.

Hạn nộp hồ sơ	31/10/2024 (hoặc cho đến khi có ứng viên phù hợp)
Hình thức nộp hồ sơ	Hồ sơ gửi qua email hr@acdc.org.vn . Tiêu đề ghi rõ “102024_Vị trí ứng tuyển_Họ và tên ứng viên” (VD: 102024_TTS tạiTrần Văn A).
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACDC sẽ chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ phù hợp. ▪ ACDC chỉ nhận hồ sơ ứng tuyển qua email. Các chứng chỉ, văn bằng xin vui lòng gửi bản scan. Chúng tôi chỉ nhận bản in hồ sơ gốc hoặc bản công chứng sau quá trình tuyển dụng. ▪ ACDC tạo cơ hội bình đẳng cho tất cả mọi người, chúng tôi hoan nghênh các ứng viên đủ điều kiện, không phân biệt tuổi tác, khuyết tật, chủng tộc, tôn giáo, giới tính, v.v.. Quy trình tuyển dụng của ACDC tuân thủ các cam kết trong chính sách về bảo vệ trẻ em, người khuyết tật, phụ nữ,... của tổ chức.
THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Người liên hệ	Ms. Bùi Bích Phương – Trợ lý Hành chính - Nhân sự
Địa chỉ liên hệ	Viện Nghiên cứu phát triển cộng đồng (ACDC) Tầng 2, tòa B, Chung cư Bộ Công an, cuối ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội. Điện thoại: 024 6675 3946 - Email: hr@acdc.org.vn
Website	https://www.acdc.vn