|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí** | **Tuyển Phó trưởng phòng Đào tạo** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Số lượng tuyển** | 1 | | **Giới tính** | Nam/Nữ | | **Ngành nghề** | Giáo dục/Đào tạo/  Du lịch/Nhà hàng/Khách sạn | | **Tính chất công việc** | [Giờ hành chính](http://www.timviecnhanh.com/vieclam/tinhchatcongviec/18/gio-hanh-chinh.html) | | **Tỉnh/Thành phố** | [Hà Nội](http://www.timviecnhanh.com/vieclam/tinhthanhpho/2/ha-noi.html) | | |  |  | | --- | --- | | **Trình độ** | Đại học | | **Kinh nghiệm** | 5 năm | | **Mức lương** | Thỏa thuận và quy định của công ty | | **Hình thức làm việc** | Toàn thời gian | | **Thời gian thử việc** | 03 tháng | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô tả** | **NHIỆM VỤ CỤ THỂ**   * Tham gia xây dựng phát triển hệ thống sản phẩm dịch vụ đào tạo. * Xây dựng kế hoạch đào tạo chung và đào tạo thường xuyên của Công ty. * Xây dựng các chương trình đào tạo, thiết kế nội dung khóa học. * Tổ chức quảng bá khóa học, bổ trợ cho công tác tuyển sinh. * Xây dựng hệ thống cộng tác viên trên toàn quốc, điều phối mạng lưới giảng viên. * Chỉ đạo và giám sát việc thuê mua dịch vụ theo yêu cầu đào tạo. * Trực tiếp tham gia giảng dạy, tập huấn (khi có yêu cầu) theo năng lực và chủ đề của từng chương trình. * Trực tiếp tìm kiếm, giao dịch với các khách hàng để thuyết phục đàm phán ký các hợp đồng dịch vụ đào tạo với Công ty. Theo dõi, cập nhật, mở rộng hệ thống khách hàng, đối tác kinh doanh của Công ty. * Lập kế hoạch tuần về đào tạo và theo dõi, đôn đốc thực hiện tốt kế hoạch. |
| **Kỹ năng** | **KIẾN THỨC**   * Có kiến thức về đào tạo du lịch, đặc biệt chuyên sâu về đào tạo nghề du lịch - khách sạn * Phát triển chương trình đào tạo và thiết kế tài liệu đào tạo * Hiểu biết về ngành du lịch Việt Nam, cả về quản lý Nhà nước cũng như quản trị kinh doanh/ doanh nghiệp, đặc biệt về nguồn nhân lực du lịch Việt Nam   **KỸ NĂNG**   * Lập kế hoạch * Quản lý đào tạo và quản lý dự án * Đào tạo, huấn luyện * Sử dụng tốt tiếng Anh * Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng thông dụng * Khả năng giao tiếp trực tiếp và viết tốt (viết báo cáo và tổng hợp phân tích). * Có kỹ năng tổ chức, bao quát công việc và quản lý thời gian tốt.   **THÁI ĐỘ**   * Nhiệt tình với công việc, có sự cầu tiến và gắn bó. * Chủ động trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao * Làm giàu chính đáng dựa trên năng lực bản thân và phát huy thế mạnh của doanh nghiệp. * Có thái độ chuyên nghiệp, cởi mở, sẵn sàng trong phục vụ khách hàng. * Có khả năng làm việc độc lập, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chu đáo, với tốc độ và cường độ cao, dưới áp lực lớn. |
| **Chế độ khác** | - Lương, thưởng và các chế độ phúc lợi, đãi ngộ theo quy định của công ty  - Có cơ hội được tham gia các khóa tập huấn cho đào tạo viên do các chuyên gia trực tiếp giảng dạy  - Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và hiệu quả. |
| **Yêu cầu công việc** | - Tốt nghiệp đại học.  - Ưu tiên những người có học vị thạc sĩ hoặc cao hơn.  - Đã có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đào tạo, quản lý đào tạo, du lịch hoặc liên quan |
| **Yêu cầu hồ sơ** | 1. Nộp CV trực tiếp vào địa chỉ email: [communication@art.org.vn](mailto:communication@art.org.vn) hoặc  2. Nộp trực tiếp tại văn phòng công ty CP Viện du lịch bền vững Việt Nam: Phòng 403, tòa nhà A2-DN1, 158 Nguyễn Khánh Toàn, Cầu Giấy, Hà Nội.  **Hồ sơ xin việc bao gồm:**  - Đơn xin việc (viết bằng tiếng Anh) - Hộ khẩu, chứng minh nhân dân (bản phô tô không cần công chứng)  - Các bằng cấp có liên quan (bản phô tô không cần công chứng).  Lưu ý: ứng viên được yêu cầu mang các bản gốc hoặc bản phô tô công chứng các giấy tờ trên + Sơ yếu lý lịch có dấu xác nhận của địa phương + Giấy khám sức khỏe khi được mời đến phỏng vấn. |
| **Hạn nộp hồ sơ** | **02/07/2014** |
| **Ngôn ngữ hồ sơ** | **Tiếng Anh** |