

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Để phát triển kinh doanh, Công ty Cổ Phần Quản lý và Vận hành Giáo dục mở rộng chi nhánh Công ty tại Quảng Nam, kinh doanh trong lĩnh vực: Quản lý và vận hành giáo dục. Chi nhánh công ty có địa chỉ tại: Lô A1, khu đô thị số 7B Sentosa City, Phường Điện Ngọc, Thị xã Điện Bàn, Tỉnh Quảng Nam. Nhằm đáp ứng nhu cầu kinh doanh của công ty. Công ty chúng tôi thông báo tuyển dụng nhân sự vị trí sau đây:

- 1. Vị trí công việc : Chuyên gia**
- 2. Chức danh công việc:** Phó giám đốc chi nhánh
- 3. Số lượng:** 01 người
- 4. Thời gian làm việc:** từ ngày 01/08/2025
- 5. Địa điểm làm việc:** Làm việc tại Công Ty Cổ Phần Quản lý và Vận hành Giáo dục- Chi Nhánh Quảng Nam, địa chỉ: Lô A1, Khu đô thị số 7B Sentosa City, Phường Điện Ngọc, Thị xã Điện Bàn, Tỉnh Quảng Nam.
- 6. Mô tả công việc:**
 - + Giám sát và điều phối toàn bộ hoạt động vận hành, nhân sự, tài chính, hàng ngày của chi nhánh dưới sự quản lý của Người đứng đầu chi nhánh.
 - + Đảm bảo chất lượng dịch vụ giáo dục đạt hiệu quả
 - + Đảm bảo chi nhánh hoạt động theo đúng quy trình, quy định của Công ty mẹ đề ra.
 - + Theo dõi, kiểm soát lịch học, chất lượng giảng dạy và kết quả học tập.
 - + Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và môi trường học tập.
 - + Đảm bảo đội ngũ nhân viên và giáo viên đáp ứng yêu cầu chuyên môn.
 - + Triển khai các hoạt động Marketing, tư vấn tuyển sinh tại địa phương.
 - + Phối hợp với phòng Marketing và kinh doanh để tổ chức các sự kiện, hội thảo, chương trình trải nghiệm tại chi nhánh.
 - + Theo dõi thu - chi, lập kế hoạch ngân sách, kiểm soát chi phí hoạt động.
 - + Đảm bảo minh bạch, đúng quy trình và định mức tài chính mà công ty mẹ quy định.
 - + Lập báo cáo các định kỳ(tuần /tháng/quý) về hoạt động chi nhánh gửi Người đứng đầu chi nhánh.
 - + Tham gia họp, đề xuất cải tiến quy trình, chia sẻ kinh nghiệm với các chi nhánh khác.
- 7. Yêu cầu công việc :**
 - ***Yêu cầu về trình độ:*** Tốt nghiệp đại học trở lên.
 - ***Yêu cầu về kinh nghiệm:*** Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc đảm nhận 1 trong các chức danh: Điều phối viên, trợ lý Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Yêu cầu khác:

- + Khả năng giao tiếp Tiếng Anh tốt
- + Có khả năng giải quyết các tình huống khẩn cấp nếu có.
- + Kỹ năng lãnh đạo, tổ chức công việc, xử lý tình huống và đưa ra quyết định tốt.
- + Có khả năng thuyết phục và xây dựng mối quan hệ tốt
- + Có tư duy tổ chức, sắp xếp công việc và chịu được áp lực cao trong công việc
- + Có trách nhiệm, tinh thần chủ động và làm việc độc lập/ đội nhóm tốt.
- + Trung thành với lợi ích của chi nhánh công ty, không lạm dụng chức vụ và sử dụng thông tin ,cơ hội kinh doanh, tài sản khác để tư lợi cá nhân.

8. Quyền lợi

- Lương cứng từ 15 triệu đồng/ tháng.
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước. Được hưởng các quyền lợi khác theo chính sách của Công ty.

9. Chế độ làm việc:

Lịch làm việc giờ hành chính, giờ làm việc 7h30 đến 16h30 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

10. Thông tin về nộp hồ sơ ứng tuyển:

- CV xin việc nêu rõ quá trình công tác.
- Bằng cấp, chứng minh kinh nghiệm (nếu có)

Gửi hồ sơ về địa chỉ email: n.vo@odyssey.edu.vn hoặc gửi hồ sơ trực tiếp đến địa chỉ trụ sở chi nhánh công ty tại địa chỉ: Lô A1, Khu đô thị số 7B Sentosa, P. Điện Ngọc, TX. Điện Bàn, Tỉnh Quảng Nam, Việt Nam.

Thời hạn nhận hồ sơ ứng tuyển: 15 ngày tính luôn ngày đăng tuyển dụng.

Điện thoại liên hệ: Ms.Nhung: 0784952053

Trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

*Tổng Giám đốc/General
Director*

