

**BẢNG MÔ TẢ YÊU CẦU CÔNG VIỆC**  
**VỊ TRÍ: THƯ KÝ HỌC VỤ (ACADEMIC SECRETARY)**  
**Đơn vị: VIỆN DU LỊCH**

<b>Stt</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Mô tả</b>
1	Chuyên môn được đào tạo <sup>1</sup>	Cử nhân đại học (tối thiểu), ưu tiên ngành luật và/hoặc tâm lý
2	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh</li><li>- Giao tiếp tốt qua điện thoại, email</li><li>- Am hiểu và có kinh nghiệm về digital marketing</li><li>- Biết sử dụng phần mềm quản trị quan hệ khách hàng (CRM)</li><li>- Tổ chức công việc để giải quyết vấn đề, khả năng làm việc độc lập</li><li>- Quản trị thời gian, kỷ luật giờ giấc, sắp xếp ưu tiên thứ tự công việc</li><li>- Hiểu và yêu thích ngành du lịch</li></ul>
3	Công việc sẽ đảm trách	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giới thiệu chương trình đào tạo qua điện thoại/email, tư vấn và giải đáp</li><li>- Chuẩn bị thư ngỏ và các tài liệu chào khoá học</li><li>- Cập nhật tin tức trên website</li><li>- Quan hệ doanh nghiệp và các trường quốc tế có quan hệ đối tác, quan hệ khách hàng</li><li>- Lập báo cáo hoạt động hàng tuần</li><li>- Điều phối hoạt động sinh viên, chương trình thực tập và trợ lý học đường</li><li>- Các công việc hành chính khác theo yêu cầu</li></ul>
4	Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"><li>- IELTS 7.0 (hoặc tương đương) trở lên</li><li>- Ngăn nắp, tỉ mỉ, chú ý đến chi tiết</li><li>- Đúng giờ, trung thực, bản lĩnh, trầm tĩnh, quyết đoán</li><li>- Sức khỏe tốt, vui tươi, hoà nhã</li></ul>

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**TS. Nguyễn Đức Trí**

<sup>1</sup> Ngành, chuyên ngành, nghề, lĩnh vực... ứng viên được đào tạo.