



CHƯƠNG TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ VÀ THỰC TẬP SINH NĂM 2023

Công ty luật TNHH Finch Law (Finch Law) là công ty luật chuyên về Kinh doanh – Thương mại – Đầu tư và cung cấp dịch vụ tư vấn và đăng ký FDA cho doanh nghiệp xuất khẩu thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm, thiết bị y tế sang Mỹ.

Finch Law cung cấp dịch vụ pháp lý với sứ mệnh nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về các vấn đề pháp lý và biến chúng thành các cơ hội của doanh nghiệp. Để thực hiện sứ mệnh của mình, Finch Law đặt ra các giá trị cốt lõi cho hoạt động nghề nghiệp của mình và xây dựng văn hoá công ty xoay quanh các giá trị đó. Tại Finch Law, chúng tôi chú trọng vào nhân sự và xem nhân sự chính là tài sản quý giá nhất của công ty. Chính vì vậy, chúng tôi luôn chú trọng vào đào tạo và tôn trọng các sáng kiến, ý kiến đóng góp từ mọi nhân viên ở mọi vị trí công việc để cải thiện chất lượng dịch vụ và hiệu quả hoạt động của công ty. Vui lòng truy cập các website www.finchlaw.com.vn và www.dangkyfda.vn để tìm hiểu thêm thông tin về Finch Law.

Với mong muốn mở rộng hoạt động kinh doanh, Finch Law tìm kiếm các ứng viên trẻ, năng động đang là sinh viên, đã tốt nghiệp Trường Đại học Cần Thơ làm việc tại **Thành phố Cần Thơ** với các vị trí như sau:

I. Vị trí nhân viên chính thức

1. Nhân viên dịch vụ khách hàng

1.1 Mô tả công việc

- Nghiên cứu, xử lý công việc theo các nghiệp vụ (được hướng dẫn, đào tạo trước khi thực hiện);
- Tìm kiếm, phát triển khách hàng mới, tạo mối quan hệ khách hàng và chăm sóc khách hàng;
- Đàm phán, thương lượng và thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng dịch vụ với khách hàng;
- Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận liên quan để hoàn thành tốt công việc, mang lại dịch vụ tốt nhất cho khách hàng;
- Hỗ trợ Công ty triển khai các chương trình marketing đến khách hàng;
- Công việc cụ thể sẽ trao đổi khi phỏng vấn.

1.2 Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngôn ngữ Anh, sư phạm tiếng Anh; kinh tế, quản trị kinh doanh;
- Kỹ năng tiếng Anh tốt (đọc, viết) là một yêu cầu bắt buộc đối với vị trí công việc này;
- Yêu thích hoạt động giao tiếp, tiếp xúc khách hàng;

- Cầu tiến, ham học hỏi, có khả năng tự học;
- Có kỹ năng phân tích, tư duy logic;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;
- Có thể đi công tác theo yêu cầu công việc.

2. Nhân viên Kế toán tổng hợp

2.1 Mô tả công việc

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính - kế toán;
- Tổ chức và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán trên phần mềm kế toán đúng quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo thuế, báo cáo tài chính theo quy định;
- Làm các thủ tục tính lương, khai thuế, BHXH;
- Quản lý và theo dõi công nợ, tổng hợp, kiểm tra số liệu, thống kê công nợ hàng tháng, quý;
- Lập các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Giám đốc;
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán của công ty.

2.2 Yêu cầu chung

- Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí kế toán tổng hợp từ 02 năm trở lên;
- Cầu tiến, ham học hỏi, có khả năng tự học.
- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh tốt (là một lợi thế);
- Trung thực, cẩn trọng, có trách nhiệm trong công việc.

3. Nhân viên Marketing online

3.1 Mô tả công việc

- Phối hợp với các nhân viên lên các kế hoạch marketing ngắn hạn và dài hạn để giới thiệu, phát triển dịch vụ đến khách hàng;
- Kết hợp quản trị và cập nhật nội dung cho các website, fanpage... của công ty;
- Lên kế hoạch và thực hiện chạy các chương trình quảng bá dịch vụ của công ty trên internet;
- Thực hiện tối đa hóa lượng từ khóa để đẩy website của công ty lên top đầu các trang tìm kiếm;
- Viết các bài viết giới thiệu dịch vụ, quản lý hình ảnh và kiểm soát thông tin công ty hiện thị trên internet;
- Thiết kế các nội dung đồ họa, quảng cáo.
- Tổng hợp, báo cáo, đánh giá các chương trình Marketing online của đối thủ cạnh tranh và đưa ra đề xuất.

3.2 Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành kinh tế, marketing, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành có liên quan;
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm, có kỹ năng về digital marketing;
- Có khả năng viết sáng tạo;
- Chủ động, sáng tạo trong công việc và luôn cố gắng tìm giải pháp để giải quyết vấn đề;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;
- Cầu tiến, ham học hỏi, có khả năng tự học.

4. Nhân viên Kinh doanh

4.1 Mô tả công việc

- Thực hiện các chiến dịch giới thiệu dịch vụ của công ty đến khách hàng;
- Tìm kiếm khách hàng, đàm phán và ký kết hợp đồng dịch vụ;
- Chăm sóc khách hàng trước và sau bán hàng;
- Xây dựng và cập nhật dữ liệu khách hàng;
- Đảm bảo đạt doanh số bán hàng mà công ty giao;
- Báo cáo kết quả công việc hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý theo quy định của công ty;
- Các công việc khác dưới sự chỉ đạo của Ban giám đốc và cấp quản lý.

4.2 Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành kinh tế, marketing;
- Am hiểu và có kinh nghiệm ít nhất một năm về marketing, sale dịch vụ;
- Nhiệt tình, nhạy bén trong công việc;
- Có kỹ năng giao tiếp tốt;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;
- Cẩn thận, tỉ mỉ, có tư duy logic tốt, nắm bắt công việc nhanh;
- Có trách nhiệm đối với công việc;
- Hòa đồng và hợp tác với người xung quanh để hoàn thành công việc đúng thời hạn đúng chất lượng;
- Chịu được áp lực cao trong công việc và luôn cố gắng tìm giải pháp để giải quyết vấn đề;
- Tự tin, thẳng thắn, trung thực, luôn tìm kiếm cơ hội để thăng tiến nghề nghiệp, nâng cao trình độ.

5. Nhân viên IT

5.1 Mô tả công việc

- Thực hiện công tác quản trị như: Hệ thống mạng, máy tính, phần mềm quản lý doanh nghiệp tại công ty;

- Thiết lập hệ thống mạng nội bộ cho công ty;
- Xây dựng thiết lập các công cụ hỗ trợ công tác quản lý khách hàng, công việc trên các phần mềm quản lý công việc của công ty. Ưu tiên ứng viên am hiểu về Microsoft office;
- Đề xuất các phương án bảo trì, nâng cấp hệ thống, thay đổi dịch vụ theo yêu cầu phát triển của công ty;
- Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận liên quan thực hiện các kế hoạch, chương trình phát triển khách hàng của công ty.

5.2 Yêu cầu chung

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác có liên quan;
- Có kiến thức và hiểu biết về quản trị mạng nội bộ;
- Có kinh nghiệm tối từ 01 năm trở lên, am hiểu đa dạng các vấn đề trong lĩnh vực CNTT.
- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh tốt (là một lợi thế);
- Chủ động, sáng tạo trong công việc và luôn cố gắng tìm giải pháp để giải quyết vấn đề;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;
- Cầu tiến, ham học hỏi, có khả năng tự học.

6. Quyền lợi chung

- Hưởng đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của pháp luật và quy chế của Công ty;
- Được tham gia các khoá học đào tạo nội bộ trực tiếp tại Công ty và các khoá học khác để nâng cao trình độ chuyên môn;
- Thưởng các ngày Lễ và Tết Âm lịch;
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, chuyên nghiệp.

7. Cách thức nộp hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày **16/12/2022 – 30/01/2023**. Ưu tiên ứng viên gửi hồ sơ về sớm.
- Gửi CV (ghi rõ quá trình làm việc, kinh nghiệm làm việc) và bằng cấp có liên quan về địa chỉ email: **nhitran@finchlaw.com.vn**. Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: Họ tên - vị trí ứng tuyển. Công ty sẽ liên hệ phỏng vấn với ứng viên phù hợp.
- Mọi thông tin hỗ trợ về tuyển dụng, ứng viên vui lòng liên hệ số điện thoại: **088 969 8877** (Gặp Ms.Nhi) để được hỗ trợ.

II. Vị trí thực tập sinh

1. Đối tượng

Sinh viên năm cuối các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Marketing, Luật.

2. Địa điểm và thời gian thực tập

- Sinh viên tham gia thực tập tại Văn phòng Cần Thơ: A4-40 đường số 4, Khu nhà ở Nam Long, P. Hưng Thạnh, Q. Cái Răng, TP. Cần Thơ.
- Thời gian: từ tháng 01 – tháng 06/2023 (Chương trình có hỗ trợ sinh viên thực tập theo lịch đào tạo của Trường).
- Lịch biểu thực tập được linh động sắp xếp theo lịch học của các bạn sinh viên.

3. Quyền lợi chung

- Được hướng dẫn kỹ năng nghiên cứu tài liệu, hồ sơ khách hàng;
- Được tiếp xúc, soạn thảo các tài liệu, hồ sơ thực tế;
- Được tham gia các chương trình, hoạt động, hội thảo mà Công ty tham gia;
- Được đào tạo các kỹ năng giao tiếp, làm việc chuyên nghiệp;
- Hỗ trợ chi phí trong quá trình thực tập;
- Hỗ trợ xác nhận thời gian thực tập (nếu có nhu cầu);
- Được xem xét tuyển dụng làm việc chính thức tại công ty sau khi tốt nghiệp.

4. Cách thức ứng tuyển

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 16/12/2022 – 30/01/2023. Ưu tiên ứng viên gửi hồ sơ về sớm.
- Gửi thư tự giới thiệu ngắn về bản thân, bảng điểm, thẻ sinh viên, thư xác nhận thực tập của Khoa về địa chỉ email: nhitran@finchlaw.com.vn. Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: ứng tuyển TTS – họ tên. Công ty sẽ liên hệ với ứng viên phù hợp.
- Mọi thông tin hỗ trợ về chương trình thực tập sinh, ứng viên vui lòng liên hệ số điện thoại: 088 969 8877 (Gặp Ms.Nhi) để được hỗ trợ.

Cảm ơn các ứng viên đã quan tâm đến thông tin tuyển dụng của Finch Law. Rất mong có cơ hội hợp tác và làm việc cùng các ứng viên.

Trân trọng.



Ngày 16 tháng 12 năm 2022

Mai Thị Lệ Quyên

Giám đốc