

Số: 21012026-01/TBTD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH

Nhằm tạo môi trường thực tập cho các bạn sinh viên cũng như cơ hội tìm được việc làm phù hợp, năng động và thu nhập tốt,

Công ty Cổ phần Finest Future Việt Nam (MST: 0316885052) thông báo về việc tuyển dụng sinh viên cho vị trí Thực tập sinh Hỗ trợ Học viên. Thực tập sinh Hỗ trợ Học viên sẽ hỗ trợ đội ngũ Student Success trong các công việc hành chính và vận hành hằng ngày liên quan đến quản lý học viên, hồ sơ học tập và các thủ tục giấy phép cư trú (Residence Permit – RP). Vị trí thực tập giúp rèn luyện kỹ năng đọc hiểu và xử lý văn bản hành chính bằng tiếng Anh, làm việc trực tiếp với giáo viên nước ngoài, học sinh, cũng như tiếp cận thực tế với hoạt động vận hành giáo dục và dịch vụ hỗ trợ học viên trong môi trường quốc tế.

1. Thông tin tuyển dụng

- **Vị trí tuyển dụng:** Thực tập sinh Hỗ trợ học viên
- **Số lượng:** 01
- **Thời gian thực tập:** tối đa 06 tháng
- **Địa điểm làm việc:** Tầng 2, Tòa nhà The Sarus, 67 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, thành phố Hồ Chí Minh

2. Mô tả công việc

- Hỗ trợ các công việc hành chính, bao gồm nhập liệu dữ liệu ở nhiều cấp độ khác nhau và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu (ví dụ: chứng nhận, hồ sơ nội bộ).
- Hỗ trợ kiểm tra tình trạng thanh toán và cập nhật kết quả học tập của học viên trên các hệ thống nội bộ.
- Hướng dẫn khách hàng thực hiện quy trình thanh toán lệ phí giấy phép cư trú (Residence Permit – RP).
- Hỗ trợ chuẩn bị, rà soát và kiểm tra hồ sơ giấy phép cư trú (RP) trước khi nộp, dưới sự giám sát của đội ngũ phụ trách.
- Hỗ trợ xử lý hồ sơ và các công việc liên quan đến việc gửi/nhận tài liệu phục vụ cho thủ tục xin giấy phép cư trú.

3. Yêu cầu

- Sinh viên năm cuối hoặc sinh viên mới tốt nghiệp đang chờ bằng hoặc đã có bằng tốt nghiệp (ưu tiên các chuyên ngành Giáo dục, Hành chính, Kinh doanh hoặc các lĩnh vực liên quan.)
- Chăm thận, chú ý đến chi tiết và có kỹ năng tổ chức công việc tốt.
- Có kỹ năng hành chính và tin học cơ bản (Google Workspace / MS Office).
- Có khả năng đọc hiểu và giao tiếp tiếng Anh tốt trong môi trường học thuật – hành chính (biết thêm ngoại ngữ khác là một lợi thế).
- Có tinh thần trách nhiệm, chủ động và sẵn sàng học hỏi.
- Có khả năng xử lý thông tin và hồ sơ bảo mật một cách cẩn trọng.

4. Thu nhập và Quyền lợi

- Mức lương: 7.000.000 đồng - 9.000.000 đồng/tháng (Gross), áp dụng cho thời gian làm việc 40 giờ/tuần.
- Thời gian làm việc: 20 - 40 giờ/tuần



- Thời hạn: thực tập tối đa **06 tháng**
- Được tham gia Bảo hiểm xã hội theo quy định.
- Có cơ hội tích lũy kinh nghiệm thực tế trong công tác hỗ trợ học viên và vận hành giáo dục.
- Được tiếp cận quy trình giấy phép cư trú (Residence Permit), quản lý học vụ và hồ sơ hành chính giáo dục.
- Được đào tạo thực tế và hướng dẫn sát sao từ đội ngũ Student Success.
- Có cơ hội làm việc trong môi trường quốc tế, lấy học viên làm trung tâm.

5. Hồ sơ ứng tuyển

- CV cá nhân (ghi rõ thông tin liên hệ, kỹ năng và kinh nghiệm nếu có);
- Thẻ sinh viên hoặc Giấy xác nhận là sinh viên của Trường Đại học Ngoại thương Cơ sở II tại thành phố Hồ Chí Minh;
- Bằng cấp/ Chứng chỉ (nếu có)
- Hồ sơ ứng tuyển vui lòng gửi về email: admin.vn@finestfuture.education
- Tiêu đề email ghi rõ: Thực tập sinh [Vị trí] – Họ tên
- **Hạn chót nhận hồ sơ: 09/02/2026**

Chúng tôi rất mong nhận được sự phối hợp và hỗ trợ từ Quý Trường trong việc thông tin đến sinh viên và kết nối những ứng viên tiềm năng.

Trân trọng cảm ơn!



TUOMAS ALEKSI TIILIKAINEN

