**MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÀ NGOẠI GIAO**

**1. Mô tả công việc:**

– Tìm kiếm các đối tác mới các trường Đại học/ Cao đẳng nước ngoài

– Xử lý hồ sơ học sinh, sinh viên gửi tới các trường nhận du học

– Giữ mối liên lạc tốt với các trường đại học/nước ngoài

– Gặp gỡ trao đổi với đối tác các trường tại văn phòng công ty – Tham gia hỗ trợ tổ chức hội thảo với đại diện trường

– Làm việc với các chuyên gia, đối tác nước ngoài

– Dịch thuật hồ sơ

– Các công việc khác do Ban giám đốc yêu cầu

**2. Yêu cầu khác:**

– Tốt nghiệp trường đại học chuyên ngành Tiếng Anh (Biên – Phiên dịch/ Ngôn ngữ Anh…)

– Ngoại hình khá

– Năng động, nhanh nhẹn

– Dễ thích nghi, hòa đồng, thân thiện

– Ưu tiên ứng viên đã làm cho các công ty du học – dịch thuật/ xin thư mời từ các đối trường

**3. Quyền lợi:**

– Lương thưởng, chế độ phúc lợi xã hội tốt.

– Được tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ và kỹ năng

– Có lộ trình thăng tiến và tăng lương rõ ràng, cụ thể

– Được đóng BHYT, BHXH và hưởng những chính sách khách theo luật Lao động

– Tham gia phong trào hoạt động tại công ty

– Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp