



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên hướng dẫn và xử lý hồ sơ du học và thị thực

Số lượng tuyển dụng: 4 người

I. TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chuyên viên hướng dẫn và xử lý hồ sơ du học và thị thực là người sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn học sinh chuẩn bị hồ sơ du học theo yêu cầu của trường và cơ quan xét duyệt, đảm bảo quá trình xin visa và nhập học diễn ra thuận lợi. đồng thời hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ xin thị thực thăm thân, du lịch hoặc công tác theo quy định của từng quốc gia.

II. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Hướng dẫn và xử lý hồ sơ du học

- Hỗ trợ các bước về hồ sơ du học các nước nói tiếng Anh (UK, US, Canada, Australia và 1 số nước nói tiếng khác)
- Hỗ trợ xin thư mời nhập học: gặp 1-1 hướng dẫn, nhận xét và hỗ trợ sửa hồ sơ xin thư mời nhập học, nộp hồ sơ, đại diện sinh viên trao đổi với nhà trường....
- Hỗ trợ hồ sơ học bổng: gặp 1-1 hướng dẫn, nhận xét và hỗ trợ sửa luận, nộp hồ sơ
- Xử lý hồ sơ xin visa du học (hướng dẫn chuẩn bị giấy tờ, nộp hồ sơ visa, xử lý hồ sơ chứng minh tài chính, luyện phỏng vấn...)
- Kiểm tra thông tin du học sinh, đảm bảo hồ sơ đáp ứng yêu cầu của trường và cơ quan cấp và xét duyệt visa;
- Tham gia hỗ trợ dịch thuật hồ sơ/kiểm tra tài liệu dịch thuật
- Trao đổi, giữ liên hệ và thúc đẩy học sinh/khách hàng cung cấp đầy đủ thông tin và tài liệu cần thiết - đảm bảo thông tin chính xác, hữu ích và khách hàng hài lòng;
- Hỗ trợ học sinh/sinh viên liên hệ, trao đổi với nhà trường/Đại sứ quán trong trường hợp cần thiết
- Nghiên cứu quy trình xử lý hồ sơ du học các thị trường mới, update quy trình xử lý hồ sơ các thị trường du học INDEC đang làm

2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ visa

- Nghiên cứu và update quy trình, thông tin xử lý visa du học và thị thực
- Kiểm tra thông tin khách hàng, đảm bảo hồ sơ đáp ứng yêu cầu của trường và cơ quan cấp và xét duyệt visa;
- Cung cấp thông tin về các thủ tục liên quan đến thị thực, du lịch - thăm thân - công tác cho khách hàng
- Hướng dẫn khách hàng thu thập và chuẩn bị các giấy tờ cần thiết theo yêu cầu
- Xử lý hồ sơ theo quy định của từng nước
- Gặp trực tiếp khách hàng để bàn giao và hướng dẫn nộp hồ sơ trước khi lên Đại sứ quán
- Xử lý các trường hợp phát sinh sau khi có kết quả visa (nếu có)
- Tư vấn về nhu cầu thăm thân, du lịch, công tác và định cư

3. Các nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của quản lý trực tiếp.

III. YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- ✓ Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Tiếng Anh, Kinh tế đối ngoại, Thương mại, Giáo dục hoặc các ngành liên quan.
- ✓ Tiếng Anh tương đương IELTS 6.0 trở lên (có thể đánh giá qua bài test); ưu tiên ứng viên có kỹ năng writing tốt hoặc có kinh nghiệm viết luận/Study Plan.
- ✓ Cẩn thận, có khả năng chú ý chi tiết tốt, có khả năng kiểm tra và xử lý hồ sơ giấy tờ chính xác.
- ✓ Có khả năng quản lý nhiều công việc cùng lúc, theo dõi deadline và tiến độ hồ sơ.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp rõ ràng, kiên nhẫn với học sinh và phụ huynh.
- ✓ Trung thực, trách nhiệm, chủ động trong công việc.
- ✓ Sử dụng tốt Word, Excel, Google Drive; không ngại sử dụng hệ thống CRM hoặc các phần mềm quản lý hồ sơ.
- ✓ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm liên quan đến hồ sơ du học, hồ sơ visa hoặc xử lý giấy tờ.

IV. MỨC LƯƠNG VÀ QUYỀN LỢI

STT	KINH NGHIỆM	KHUNG LƯƠNG VNĐ/THÁNG
1	Dưới 1 năm	8.000.000 - 11.000.000
2	Từ 1 đến 3 năm	11.000.000 - 16.000.000
3	Trên 2 năm kinh nghiệm và có kỹ năng quản lý nhóm	16.000.000 - 20.000.000

Ghi chú: Xét tăng lương định kỳ 6 tháng/lần dựa trên hiệu quả công việc

- ✓ Hỗ trợ bữa trưa miễn phí tại công ty.
- ✓ Thời gian làm việc: 8:00 – 17:15, từ Thứ 2 đến Thứ 6 (nghỉ Thứ 7 & Chủ nhật). *Có thể phát sinh tham gia sự kiện của công ty vào 1 buổi cuối tuần trong năm (tối đa khoảng 5 lần/năm). Lịch được thông báo trước để nhân sự chủ động sắp xếp.*
- ✓ Chế độ bảo hiểm: Tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các quyền lợi theo quy định của Luật Lao động.
- ✓ Đào tạo & phát triển: Được đào tạo nghiệp vụ thường xuyên; tham gia hội thảo, sự kiện tại các khách sạn lớn; có cơ hội đi công tác, khảo sát thực tế tại các trường đối tác nước ngoài.
- ✓ Lộ trình phát triển rõ ràng: Cơ hội thăng tiến dựa trên năng lực, có thể phát triển lên các vị trí như Trưởng nhóm hoặc Trưởng dự án.
- ✓ Môi trường làm việc chuyên nghiệp: Văn minh, hợp tác, đội ngũ trẻ trung (phần lớn thuộc thế hệ 9x), sẵn sàng hỗ trợ nhau trong công việc.
- ✓ Hoạt động nội bộ: Tham gia team building, picnic, du lịch trong và ngoài nước theo chính sách công ty.

V. LIÊN HỆ

- Tòa nhà INDEC – số 474 Xã Đàn, Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hà Nội
- Ứng viên ứng tuyển vị trí Chuyên viên hướng dẫn và xử lý hồ sơ gửi CV về email: hr@indec.vn với tiêu đề: INDEC | Ứng tuyển vị trí Chuyên viên hướng dẫn và xử lý hồ sơ
- Họ và tên
- VD: INDEC | Ứng tuyển vị trí Chuyên viên hướng dẫn và xử lý hồ sơ - Nguyễn Văn A