



CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH TRẺ EM

JOB DESCRIPTION

HƯỚNG DẪN ỨNG TUYỂN

✓Đối với vị trí Trợ giảng Part-time, Thực tập sinh Giảng dạy, các vị trí Full-time:

Ứng viên gửi hồ sơ theo một trong hai cách sau:

1. Điền form: <https://forms.gle/NBDKN7aYQPGG4Wa78>
2. Gửi Email (Tiêu đề: Họ tên - vị trí ứng tuyển - cơ sở ứng tuyển)

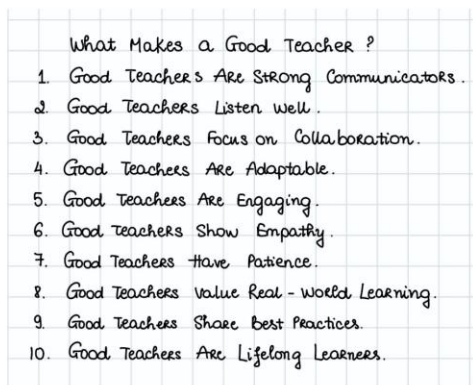
Gồm CV + file ghi âm tự giới thiệu bản thân bằng tiếng Anh + ảnh chữ viết tay của bản thân theo mẫu bên dưới: về địa chỉ email:

bambienglishhcm@gmail.com



What Makes a Good Teacher?

1. Good Teachers Are Strong Communicators.
2. Good Teachers Listen Well.
3. Good Teachers Focus on Collaboration.
4. Good Teachers Are Adaptable.
5. Good Teachers Are Engaging.
6. Good Teachers Show Empathy.
7. Good Teachers Have Patience.
8. Good Teachers Value Real-World Learning.
9. Good Teachers Share Best Practices.
10. Good Teachers Are Lifelong Learners



ẢNH MẪU

✓ **Đối với vị trí Telemarketing Part-time, Thực tập sinh Telemarketing, Nhân viên Tuyển dụng Part-time, Thực tập sinh Tuyển dụng:**

Gửi CV về mail: ***bambienglishhcm@gmail.com***

Tiêu đề: [Họ tên - Vị trí ứng tuyển - Cơ sở ứng tuyển]

☐ Link Fanpage mô hình: [Tại đây](#)

☐ Giấy phép hoạt động: [Tại đây](#)

Vị trí Part-time: Trợ giảng Tiếng Anh Part - time

Yêu cầu:

- Sinh viên từ 18 – 22 tuổi thuộc ngành ngôn ngữ Anh, sư phạm Anh hoặc trái ngành nhưng có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt.
- Có chứng chỉ tiếng Anh là một điểm cộng.
- Không cần kinh nghiệm, sẽ được training trong quá trình làm việc.
- Năng động, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc, ngữ pháp vững. Đặc biệt: ĐÚNG GIỜ.
- Không nhuộm tóc sáng màu (trắng, vàng, đỏ, tím, nâu sáng, v.v)
- Trang phục lịch sự, không mặc áo thun không cổ, quần jeans. Khuyến khích mặc áo sơ mi, áo polo, áo có cổ, quần tây hoặc đầm, váy qua gối (đối với nữ)

Thời gian:

Được đăng ký theo lịch rảnh cá nhân mỗi tuần, ca 2 tiếng hoặc 4 tiếng:

- Thứ Hai - Thứ Bảy: 16h45 - 18h45 và / hoặc 18h45 - 20h45
- Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45 - 9h45 và / hoặc 9h45 - 11h45

Quyền lợi:

- Được làm việc trong môi trường năng động với nhiều trợ giảng từ nhiều trường khác nhau.
- Các bạn có cơ hội được học hỏi, nâng cao kỹ năng nghe nói, giao tiếp.
- Được đào tạo kỹ năng giảng dạy.
- Lương thưởng tăng theo khả năng làm việc.
- Trau dồi kinh nghiệm, phát huy năng lực bản thân, tăng khả năng nói tiếng Anh nhanh chóng.

Mô tả công việc:

- Chấm bài, sửa bài, speaking cùng học viên.
- Hỗ trợ học viên khi cần giúp đỡ.
- Hỗ trợ đón học viên vào đầu giờ và trả học viên cuối giờ theo sắp xếp của quản lý.
- Trao đổi tình hình học tập với phụ huynh theo sắp xếp của quản lý.
- Dọn dẹp không gian lớp cuối mỗi buổi học.
- Một số công việc khác theo sự phân công của quản lý.

Vị trí: Thực tập sinh Giảng dạy

Yêu cầu:

- Sinh viên các trường Đại học, Cao Đẳng thuộc khối Ngôn ngữ Anh, Sư phạm mong muốn tìm công việc thực tập.
- Không yêu cầu kinh nghiệm, sẽ được training.
- Ngữ pháp vững, có khả năng sử dụng tiếng anh khá.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ làm việc tốt.
- Năng động, nhiệt tình và đúng giờ.
- Không nhuộm tóc sáng màu (trắng, vàng, đỏ, tím, nâu sáng, v.v)
- Trang phục lịch sự, không mặc áo thun không cổ, quần jeans. Khuyến khích mặc áo sơ mi, áo polo, áo có cổ, quần tây hoặc đầm, váy qua gối (đối với nữ)
- Đây là vị trí không hưởng lương.

Thời gian làm việc:

2.5 tháng, cụ thể: 5 buổi/tuần (4 tiếng/buổi) hoặc 10 ca/tuần (2 tiếng/ca)

(có thể rút ngắn thời gian thực tập bằng cách tăng số buổi làm việc trong tuần)

- Thứ Hai - Thứ Bảy: ca 4 tiếng từ 16h45h - 20h45 **hoặc** ca lẻ 2 tiếng từ 16h45-18h45/ 18h45-20h45

- Thứ Bảy, Chủ Nhật: ca 4 tiếng từ 7h45h - 11h45 **hoặc** ca lẻ 2 tiếng từ 7h45-9h45/ 9h45-11h45

Mô tả công việc:

- Chấm bài, sửa bài, speaking cùng học viên.
- Hỗ trợ học viên khi cần giúp đỡ.
- Hỗ trợ đón học viên vào đầu giờ và trả học viên cuối giờ theo sắp xếp của quản lý.
- Trao đổi tình hình học tập với phụ huynh theo sắp xếp của quản lý.
- Dọn dẹp không gian lớp cuối mỗi buổi học.
- Một số công việc khác theo sự phân công của quản lý.

Quyền lợi:

- Hỗ trợ dấu mộc tròn đỏ, xác nhận điểm dựa trên khả năng thể hiện của bản thân.
 - Được đào tạo về kiến thức chuyên môn với liên quan đến lĩnh vực giảng dạy, chăm sóc học viên.
 - Được cung cấp tài liệu trong quá trình làm Báo cáo thực tập.
-

Vị trí Part-time: Nhân viên Telemarketing

Yêu cầu:

- Sinh viên các trường thuộc các khối ngành có thể làm việc tại QUẬN 7

- Không cần kinh nghiệm, sẽ được hướng dẫn khi làm việc.
- Có Laptop cá nhân.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ làm việc tốt.
- Năng động, nhiệt tình và đúng giờ.

Thời gian làm việc:

Linh động, được đăng ký theo lịch rảnh của các bạn theo tuần trong khung thời gian bên dưới. Trong đó, làm được ít nhất 4 buổi tối/ tuần.

- Tối Thứ Hai - Thứ Bảy: 16h45 - 20h45
- Sáng Thứ Bảy, Chủ Nhật: 07h45 - 11h45

Mô tả công việc:

- Gọi điện tư vấn và giới thiệu về mô hình và các chương trình học tại BBE cho phụ huynh, đặt lịch hẹn trải nghiệm cho học viên.
- Trục app, fanpage,... một số công việc liên quan khác theo sự phân công của quản lý.

Quyền lợi:

- Được làm việc trong môi trường năng động với nhiều các anh chị có kinh nghiệm trong lĩnh vực sale, chăm sóc khách hàng, học viên, phụ huynh.
- Các bạn có cơ hội được học hỏi, được đào tạo trực tiếp các kỹ năng liên quan, cần thiết đối với công việc.
- Lương thưởng tăng theo khả năng làm việc.
- Trau dồi kinh nghiệm, phát huy năng lực bản thân, tăng khả năng sale nhanh chóng.

Vị trí: Nhân viên Tuyển dụng

Part - time

Yêu cầu chung:

- Sinh viên các trường Cao đẳng, Đại học.
- Có Laptop cá nhân.
- Có khả năng thiết kế, lên nội dung, thông báo tuyển dụng trên các nền tảng.
- Có khả năng sàng lọc, đánh giá hồ sơ ứng viên bằng Tiếng Anh.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ làm việc tốt.
- Năng động, nhiệt tình và đúng giờ.
- Làm việc tại quận 7.

Thời gian làm việc:

Linh động, được đăng ký theo lịch rảnh của bản thân theo tuần trong khung thời gian bên dưới.

- Sáng Thứ Hai - Thứ Sáu: 8h - 12h (đến sớm 5 - 10 phút)
- Sáng Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45 - 11h45

Mô tả công việc:

- Đăng tin tuyển dụng trên các nền tảng phù hợp (Facebook, Indeed, Ybox, Threads, các nhóm tuyển dụng).

- Hướng dẫn và hỗ trợ các ứng viên quan tâm ứng tuyển vào các vị trí của công ty.
- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ ứng viên, bao gồm đánh giá hồ sơ bằng tiếng Anh.
- Liên hệ và sắp xếp lịch phỏng vấn cho các ứng viên đạt yêu cầu.
- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu tuyển dụng từ quản lý và các bộ phận liên quan.
- Báo cáo tình hình công việc và tiến độ tuyển dụng hàng ngày.

Quyền lợi:

- Lương thưởng tăng theo khả năng làm việc.
- Thưởng hấp dẫn khi đạt chỉ tiêu được giao.
- Thời gian làm việc linh hoạt, phù hợp với lịch trình cá nhân.
- Được đào tạo bài bản về quy trình tuyển dụng và các kỹ năng liên quan.
- Môi trường làm việc trẻ trung, sáng tạo và hỗ trợ tại Bambi English.

Vị trí: Thực tập sinh Telemarketing

Yêu cầu chung:

- Sinh viên các trường Cao đẳng, Đại học đang trong kỳ thực tập.
- Có Laptop cá nhân.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ làm việc tốt.
- Riêng đối với TTS Nhân sự: có khả năng đánh giá hồ sơ bằng tiếng Anh.
- Làm việc tại quận 7.
- Đây là vị trí không hưởng lương.

Thời gian làm việc:

Đáp ứng ít nhất 2.5 tháng, 5 buổi/tuần (4 tiếng/buổi)

(có thể rút ngắn thời gian thực tập bằng cách tăng số buổi làm việc trong tuần)

- Thứ Hai - Thứ Bảy: 8h00 - 12h00 hoặc 16h45 - 20h45
- Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45-11h45
- Vị trí Thực tập sinh Nhân sự: thời gian làm việc vào các buổi sáng từ Thứ 2 đến Chủ Nhật (5 buổi/tuần tự chọn)

Mô tả công việc:

Được đào tạo về kiến thức chuyên môn với liên quan đến lĩnh vực thực tập.

Quyền lợi:

- Hỗ trợ dấu mộc tròn đỏ, xác nhận điểm dựa trên khả năng thể hiện của bản thân.
- Được đào tạo về kiến thức chuyên môn với liên quan đến lĩnh vực thực tập.
- Được cung cấp tài liệu trong quá trình làm Báo cáo thực tập.

Vị trí: Thực tập sinh Tuyển dụng

Yêu cầu chung:

- Sinh viên các trường Cao đẳng, Đại học đang trong kỳ thực tập.
- Có Laptop cá nhân.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ làm việc tốt.
- Có khả năng đánh giá hồ sơ bằng tiếng Anh.
- Làm việc tại quận 7.
- Đây là vị trí không hưởng lương.

Thời gian làm việc:

Đáp ứng ít nhất 2.5 tháng, 5 buổi/tuần (4 tiếng/buổi)

(có thể rút ngắn thời gian thực tập bằng cách tăng số buổi làm việc trong tuần)

- Thứ Hai - Thứ Sáu: 8h00 - 12h00
- Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45-11h45

Mô tả công việc:

- Đăng tin tuyển dụng trên các nền tảng phù hợp (Facebook, Indeed, Ybox, Threads, các nhóm tuyển dụng).

- Hướng dẫn và hỗ trợ các ứng viên quan tâm ứng tuyển vào các vị trí của công ty.
- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ ứng viên, bao gồm đánh giá hồ sơ bằng tiếng Anh.
- Liên hệ và sắp xếp lịch phỏng vấn hoặc trải nghiệm công việc cho các ứng viên đạt yêu cầu.
- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu tuyển dụng từ quản lý và các bộ phận liên quan.
- Báo cáo tình hình công việc và tiến độ tuyển dụng hàng ngày.
- Xử lý các công việc hành chính liên quan đến tuyển dụng và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao bởi quản lý.

Quyền lợi:

- Hỗ trợ đầy đủ một cách trọn vẹn, xác nhận điểm dựa trên khả năng thể hiện của bản thân.
- Được đào tạo về kiến thức chuyên môn với liên quan đến lĩnh vực thực tập.
- Được cung cấp tài liệu trong quá trình làm Báo cáo thực tập.

Vị trí Full-time: Quản lý cơ sở

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học ngành **Ngôn ngữ Anh** hoặc **Sư phạm Anh** (chấp nhận sinh viên đang chờ bằng).
- Khả năng sử dụng tiếng Anh: Tốt
- Biết lên kế hoạch sắp xếp kế hoạch và triển khai, quản lý tốt.

- Thái độ làm việc tốt, biết tạo ra mối quan hệ gắn kết giữa các thành viên trong công ty.
- Không nhuộm tóc sáng màu (trắng, vàng, đỏ, tím, nâu sáng, v.v)
- Trang phục lịch sự, không mặc áo thun không cổ, quần jeans. Khuyến khích mặc áo sơ mi, áo polo, áo có cổ, quần tây hoặc đầm, váy qua gối (đối với nữ)
- Có thể làm việc tại cơ sở do công ty sắp xếp.

Thời gian làm việc:

40 giờ/tuần (giờ dạy theo lịch làm việc của BBE)

Bao gồm:

- Giờ admin: Từ Thứ Hai - Thứ Sáu: 8h-12h (2 buổi/tuần, theo sự sắp xếp của công ty)
- Giờ trên cơ sở (cố định, ứng viên cần đáp ứng được lịch làm khung giờ này):
 - Thứ Hai - Thứ Bảy: 16h45 - 20h45
 - Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45 - 11h45

Mô tả công việc:

- Quan sát và take care học viên, động viên các bé học và tạo động lực giúp bé tự học tốt hơn, giữ lớp,...
- Kiểm soát và đảm bảo chất lượng lớp học như kiểm tra sách vở của bé, phân công teacher, chấm công,...
- Trao đổi tình hình học tập của bé với phụ huynh như vắng học, lười học, quậy phá, không nghe lời, đo và phản hồi năng lực học thường xuyên.
- Tiếp phụ huynh, thực hiện các bước trong quy trình chốt sale.
- Một số công việc hỗ trợ khác.

Mức lương và đãi ngộ:

- Mức lương thỏa thuận có thể lên đến \$1500 (tùy vào năng lực).
 - Được hưởng đầy đủ tất cả các chế độ của công ty.
 - Được đóng BHXH theo quy định nhà nước hiện hành khi ký hợp đồng chính thức.
-

Vị trí Full-time: Nhân viên/Giáo viên

Yêu cầu:

- Ứng viên từ 22 tuổi, sinh viên ngành **Ngôn ngữ Anh** hoặc **Sư phạm Anh**.
- Đã tốt nghiệp hoặc đang chờ bằng.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh: Tốt
- Thái độ tích cực, trách nhiệm trong công việc.
- Không nhuộm tóc sáng màu (trắng, vàng, đỏ, tím, nâu sáng, v.v)
- Trang phục lịch sự, không mặc áo thun không cổ, quần jeans. Khuyến khích mặc áo sơ mi, áo polo, áo có cổ, quần tây hoặc đầm, váy qua gối (đối với nữ)
- Có thể làm việc tại cơ sở do công ty sắp xếp.

Thời gian làm việc:

40 giờ/tuần (giờ dạy theo lịch làm việc của BBE)

Bao gồm:

- Giờ admin: Từ Thứ Hai - Thứ Sáu: 8h-12h (2 buổi/tuần, theo sự sắp xếp của công ty)
- Giờ trên cơ sở (cố định, ứng viên cần đáp ứng được lịch làm khung giờ này):
 - Thứ Hai - Thứ Bảy: 16h45 - 20h45
 - Thứ Bảy, Chủ Nhật: 7h45 - 11h45

Mô tả công việc:

- Hỗ trợ công việc cho Quản lý cơ sở.
- Quan sát và take care học viên.
- Kiểm soát và đảm bảo chất lượng lớp học như kiểm tra sách vở của bé, phân công teacher, chấm công,...
- Trao đổi tình hình học tập của bé với phụ huynh, đo và phản hồi năng lực học thường xuyên.

Quyền lợi và mức lương:

- Lương base: thương lượng khi phỏng vấn.
 - Mức lương sẽ tùy thuộc theo vị trí đảm nhận, trách nhiệm được giao và năng lực bản thân.
 - Đóng BHXH, YT theo luật quy định.
 - Commission: chăm sóc học viên, chốt sale, thưởng năng suất, khai thác show.
 - Được làm việc trong môi trường thân thiện, hòa đồng, hỗ trợ lẫn nhau.
 - Có lộ trình thăng tiến rõ ràng.
-

Vị trí Full-time : Telemarketing Leader

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên.
- Có từ 1 – 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Telemarketing, có tư duy giải quyết vấn đề, xử lý xung đột và hướng tới kết quả.
- Có tinh thần ham học hỏi và thiện chí phát triển không ngừng trong công việc.
- Biết lên kế hoạch sắp xếp kế hoạch và triển khai, quản lý tốt.
- Tuyển dụng, đào tạo nhân sự, sắp xếp lịch làm, đảm bảo vận hành trơn tru.
- Thái độ làm việc tốt, biết tạo ra mối quan hệ gắn kết giữa các thành viên trong công ty.

Thời gian làm việc: 40 giờ/tuần (theo lịch làm việc của câu lạc bộ)

→ Từ Thứ Hai - Thứ Sáu: 8h-12h (2 buổi/tuần)

→ Thứ Hai - Thứ Bảy: (16h45 - 20h45) và Thứ Bảy, Chủ Nhật: (7h45 – 11h45)

Mô tả công việc:

Nhiệm vụ: Hướng dẫn, quản lý và vận hành đội nhóm:

- Đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân sự và hỗ trợ nhân sự xử lý các vấn đề phát sinh trong công việc.
- Quản lý đội nhóm, đảm bảo chất lượng và chỉ tiêu công việc.
- Theo dõi, đánh giá hiệu quả, hiệu suất làm việc của nhân sự và đưa ra các góp ý, định hướng cải tiến cho nhân sự khi cần thiết.

- Xây dựng mục tiêu cho đội nhóm theo từng giai đoạn. Luôn cải tiến để nâng cao chất lượng và thích nghi với các thay đổi.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan, đảm bảo quy trình vận hành thông suốt. Đóng vai trò cầu nối giữa nhân sự và các phòng ban liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh khi cần thiết.

Mức lương và đãi ngộ:

- Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực.
- Thử việc 100% lương.
- Được hưởng đầy đủ tất cả các chế độ của công ty.
- Được đóng BHXH theo quy định nhà nước hiện hành khi ký hợp đồng chính thức.