

[JD] NHÂN VIÊN HỖ TRỢ KỸ THUẬT – TƯ VẤN DỊCH VỤ

1. Khu vực phụ trách

- Địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. **Ưu tiên** ứng viên sinh sống hoặc học tập tại các khu vực **Quận 4, Quận 7, Nhà Bè, Cần Giờ, Thủ Đức, Bình Dương, Bà Rịa – Vũng Tàu (cũ)** để thuận tiện di chuyển và hỗ trợ nhà trường.

2. Mô tả công việc

Ứng viên sẽ tham gia vào đội ngũ hỗ trợ hệ thống quản lý học tập **K12Online (Viettel)** với các nhiệm vụ cụ thể:

- **Tìm hiểu & nắm nghiệp vụ:**
 - Học và sử dụng thành thạo các tính năng của K12Online.
 - Cập nhật nhanh các thay đổi/chức năng mới từ Viettel.
- **Hỗ trợ giáo viên:**
 - Trực tiếp đến các trường trong khu vực phụ trách để tập huấn, hướng dẫn thầy cô sử dụng phần mềm (tạo tài khoản, quản lý lớp, ra bài tập, chấm điểm, theo dõi tiến độ học sinh...).
 - Hỗ trợ từ xa qua Zalo/điện thoại khi thầy cô có vướng mắc.
- **Triển khai tại trường:**
 - Tổ chức buổi hướng dẫn nhỏ (1-1 hoặc nhóm thầy cô).
 - Ghi nhận phản hồi, báo cáo các vấn đề phát sinh về công ty để xử lý.
 - Tham gia hoạt động phát triển thị trường, giới thiệu giải pháp tới các trường mới.

3. Thời gian & địa điểm làm việc

- **Thời gian bắt đầu:** Có thể đi làm ngay từ tuần sau.
- **Hình thức làm việc:** **Full-time:** 8h/ngày, 5,5 – 6 ngày/tuần.
- **Địa điểm:**
 - Chủ động di chuyển đến các trường thuộc khu vực phụ trách.
 - Trụ sở công ty: **133 đường số 18, Khu định cư số 4, Ấp 7, Xã Bình Hưng, Tp. Hồ Chí Minh** (hợp/đào tạo định kỳ).

4. Yêu cầu ứng viên

- Ứng viên đã được đào tạo ngành Công nghệ thông tin, Giáo dục, Sư phạm, Quản lý giáo dục (Ưu tiên sinh viên mới tốt nghiệp).
- Có máy tính xách tay.
- Có khả năng hướng dẫn, truyền đạt dễ hiểu.
- Trung thực, hiền lành, chịu khó, kiên nhẫn khi hỗ trợ thầy cô.
- Chủ động, có tinh thần trách nhiệm, giao tiếp tốt.
- Chịu được áp lực nhắn tin và điện thoại nhiều.
- Biết sử dụng cơ bản **Word, Excel, PowerPoint**; ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với phần mềm quản lý học tập.

5. Quyền lợi

- **Thu nhập:**
 - Lương cứng: **6 – 8 triệu/tháng**. (2 tháng thử việc)
 - Lương mềm: phụ cấp thêm theo số lượng trường được hỗ trợ.
- Được đào tạo nghiệp vụ và kỹ năng hướng dẫn trước khi nhận trường phụ trách.
- Kinh nghiệm làm việc thực tế tại môi trường giáo dục – công nghệ.
- Cơ hội phát triển lên các vị trí nhân sự chính thức tại công ty.

6. Hồ sơ & ứng tuyển

- **Hồ sơ yêu cầu:** CV mô tả rõ thông tin cá nhân, quá trình học tập/làm việc, kỹ năng.