

**NHU CẦU DOANH NGHIỆP TIẾP NHẬN SINH VIÊN THAM GIA HỌC KỲ DOANH NGHIỆP
ĐỢT THÁNG 8-10/2023**

STT	Phòng ban - Vị trí tiếp nhận	Mô tả công việc	Số lượng tiếp nhận	Đối tượng tiếp nhận	Điều kiện tiếp nhận, yêu cầu công việc	Hình thức xét chọn dự kiến của DN
1	Tổng Công ty Điện lực TP. Hồ Chí Minh (EVNHCMC)					
1.1	Ban Tổ chức và Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia rà soát các quy trình nghiệp vụ của doanh nghiệp. - Tham gia rà soát, cập nhật tài liệu giảng dạy nội bộ của doanh nghiệp. 	03 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về quản trị nguồn nhân lực. - Có kỹ năng sử dụng các phần mềm văn phòng (word, excel..). Có khả năng tổng hợp báo cáo. - Có khả năng xây dựng và triển khai các công việc được giao. - Có tinh thần làm việc nhóm, khả năng làm việc độc lập. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2	Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP.HCM (Saigon Co.op)					
2.1	Văn phòng liên hiệp Phòng Tổ chức nhân sự - Nhân viên Tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện mục tiêu nhằm phát triển thương hiệu tuyển dụng. - Soạn thảo văn bản, biểu mẫu và thông báo hướng dẫn liên quan đến quy trình tuyển dụng. - Tổ chức công tác tuyển dụng nhân sự theo quy trình. - Tham gia tuyển dụng nhân sự theo phân công. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, soạn thảo các bộ câu hỏi thi tuyển, bộ đề tuyển dụng đầu vào. 				
2.2	Văn phòng liên hiệp Phòng Tổ chức nhân sự Nhân viên Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ xây dựng, soạn thảo văn bản, biểu mẫu và thông báo hướng dẫn liên quan đến quy trình đào tạo. - Hỗ trợ sản xuất, cải thiện tài liệu cho các chương trình đào tạo, hội nhập. - Hỗ trợ tổ chức các khóa đào tạo, thông báo cho nhân viên trong các phòng ban công ty tham gia đầy đủ. - Theo dõi và đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên sau khi hoàn tất chương trình đào tạo. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.3	Văn phòng liên hiệp Phòng Tổ chức nhân sự Nhân viên Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn các phòng ban, đơn vị thực hiện công tác quy hoạch cán bộ và tổng hợp kết quả quy hoạch Cán bộ. - Thực hiện các thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ quản lý toàn liên hiệp. - Thực hiện soạn thảo văn bản, quyết định, biểu mẫu,... và các giấy tờ khác theo hướng dẫn. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.4	Văn phòng liên hiệp Phòng Tổ chức nhân sự - Nhân viên nhân sự tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và thực hiện giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan chế độ chính sách, hợp đồng lao động,... cho người lao động tại đơn vị. - Thực hiện công tác tuyển dụng, KPIs. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn. <p>Các công việc khác theo phân công.</p>				
2.5	<p>Công ty SCID Nhân viên nhân sự tổng hợp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và thực hiện giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan chế độ chính sách, hợp đồng lao động,... cho người lao động tại đơn vị. - Thực hiện công tác tuyển dụng, KPIs. - Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn. - Các công việc khác theo phân công. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.6	<p>Công ty FineLife Nhân viên nhân sự tổng hợp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và thực hiện giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan chế độ chính sách, hợp đồng lao động,... cho người lao động tại đơn vị. - Thực hiện công tác tuyển dụng, KPIs. - Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn. - Các công việc khác theo phân công. 	02 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực, Quản lý công	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.7	<p>Công ty FineLife Nhân viên truyền thông và dịch vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tìm nhà cung cấp, sản xuất và phát hành ấn phẩm và các kênh truyền thông khác. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng và chọn lọc những tiêu chuẩn về các hệ thống bảng biểu, bảng giá, POSM... theo các mô hình được định hướng của công ty. 	01 sinh viên	Sinh viên thuộc chương trình đào tạo Truyền thông số và Thiết kế đa phương tiện	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.

		<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản, xin các giấy phép liên quan đến hoạt động truyền thông quảng cáo của Finelife. 				
2.8	Công ty FineLife Nhân viên Khuyến mãi	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ thực hiện nội dung các chương trình khuyến mãi riêng theo chủ đề tháng, tình hình kinh doanh thực tế tại Cửa hàng. - Thực hiện soạn thảo văn bản nắm bắt nội dung chương trình và báo cáo kết quả thực hiện. - Tham gia thực hiện lên ý tưởng layout cầm nang mua sắm, theo dõi in ấn. - Hỗ trợ theo dõi ngân sách của từng chương trình khuyến mãi. Quản lý tồn kho hàng khuyến mãi. 	04 sinh viên	Sinh viên ngành Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.9	Công ty FineLife - Chuyên viên dịch vụ và CSKH	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các chương trình quảng bá, khuyến mãi nhằm chăm sóc khách hàng. Nghiên cứu phát triển các dịch vụ khách hàng mới - Phân tích dữ liệu KHTT, dữ liệu thị trường, đối thủ,... - Hỗ trợ thực hiện cung cấp phôi thẻ KH thành viên cho đơn vị, nội dung CTKM/tờ rơi trước khi phát hành chính thức cho BP kinh doanh. - Hỗ trợ triển khai và đánh giá chiến dịch, KPI (kỳ khuyến mại, khai trương) tại đơn vị. 	02 sinh viên	Sinh viên ngành Thương mại điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.

2.10	Công ty Co.opSmile Nhân viên nhân sự tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và thực hiện giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan chế độ chính sách, hợp đồng lao động,... cho người lao động tại đơn vị. - Thực hiện công tác tuyển dụng, KPIs. - Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn. - Các công việc khác theo phân công. 	03 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực, Luật	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.11	Công ty Co.opSmile Nhân viên Khuyến mãi	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ thực hiện nội dung các chương trình khuyến mãi riêng theo chủ đề tháng, tình hình kinh doanh thực tế tại Cửa hàng. - Thực hiện soạn thảo văn bản nắm bắt nội dung chương trình và báo cáo kết quả thực hiện. - Tham gia thực hiện lên ý tưởng layout cầm nang mua sắm, theo dõi in ấn. - Hỗ trợ theo dõi ngân sách của từng chương trình khuyến mãi. Quản lý tồn kho hàng khuyến mãi. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.12	Công ty Co.opFood Nhân viên Kinh doanh Onapp	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật CTKM, thông tin SP, điều chỉnh giá trên các App. - Phân tích, nhận định đánh giá sản phẩm, CTKM trên các App. - Phối hợp với Bộ phận Marketing , Công ty Kho vận trong vấn đề cập nhật CTKM, event chuyên trang KM lên App. - Phối hợp đơn vị CF xử lý các vấn đề phát sinh công tác bán ra. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Thương mại điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.

2.13	Công ty Co.opFood Nhân viên Kinh doanh - Logistics	<ul style="list-style-type: none"> - Tối ưu hóa quy trình giao nhận hàng hóa từ Kho TTPP -> Cửa hàng CF. - Kiểm soát đứt hàng tại các Co.opFood, theo dõi kiểm soát TK LCC , KPS DS. - Phối hợp Kho TTPP, đơn vị xử lý các vấn đề liên quan đến công tác: giao nhận , vận chuyển HH... đảm bảo cung ứng HH kịp thời cho đơn vị. - Kiểm soát CPVC để đảm bảo chuỗi sử dụng CPVC hiệu quả. 	01 sinh viên	Sinh viên ngành Logistic và quản lý chuỗi cung ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
2.14	Văn phòng liên hiệp Phòng Logistics Nhân viên KPI	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất và triển khai KPI áp dụng cho TTPP/kho vệ tinh và các nhà cung cấp dịch vụ cho TTPP / kho vệ tinh phục vụ cho quy hoạch mạng lưới. - Theo dõi, thực hiện phân tích, báo cáo việc tuân thủ các KPIs liên quan đến vận chuyển hàng hóa và đánh giá KPI của nhà vận chuyển trong công tác vận chuyển hàng hóa từ TTPP đến siêu thị. - Rà soát, đề xuất, hiệu chỉnh hệ thống KPI phù hợp với quy trình được cải tiến. - Cập nhật quy trình hiện tại và đề xuất ý tưởng xây dựng quy trình nội bộ mới. 	10 sinh viên	Sinh viên ngành Logistic và quản lý chuỗi cung ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc. - Có nguyện vọng theo nhu cầu. - Địa chỉ nơi ở gần địa điểm Văn phòng Saigon Co.op. - Có laptop cá nhân. 	Xét chọn theo danh sách SV đăng ký.
3	Chi nhánh tại TP.HCM, Công ty TNHH Hệ thống thông tin FPT (FPT IS)					

3.1	Thực tập sinh Phân tích nghiệp vụ (BA)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân tích và chủ động tư vấn các yêu cầu tính năng sản phẩm. - Lập và chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ cho yêu cầu phát triển và chuyển cho bộ phận lập trình thực hiện. - Tham gia phối hợp với tester kiểm tra kết quả phát triển, đảm bảo phù hợp với nội dung yêu cầu đã thống nhất. - Soạn thảo và ban hành tài liệu hướng dẫn sử dụng sản phẩm công nghệ cho người dùng cuối. 	05 sinh viên	Sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về phân tích thiết kế hệ thống hoặc công nghệ phần mềm là một lợi thế. - Tư duy phân tích, tổng hợp yêu cầu. - Nhiệt tình, trách nhiệm, có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm. 	Tổ chức phòng vấn
3.2	Thực tập sinh Tư vấn triển khai ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát và thu thập yêu cầu từ khách hàng. - Phân tích yêu cầu, phân tích và giải quyết GAP, đề xuất giải pháp nhằm đáp ứng tốt nhất yêu cầu của khách hàng. - Xây dựng giải pháp, thực hiện và kiểm tra giải pháp trên hệ thống. - Kiểm thử hệ thống và đào tạo người dùng kiểm thử, sử dụng hệ thống. - Hướng dẫn, hỗ trợ khách hàng vận hành hệ thống. 	05 sinh viên	Sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu thích và định hướng trở thành chuyên gia trong lĩnh vực ERP. - Có khả năng trình bày, thuyết trình đề hướng dẫn đào tạo khách hàng, làm việc độc lập, nhóm. - Có khả năng nghiên cứu cao. - Tiếng Anh: đọc hiểu tài liệu chuyên ngành, giao tiếp tốt. 	Tổ chức phòng vấn
3.3	Thực tập sinh Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ, tìm kiếm giới thiệu tới khách hàng các giải pháp và dịch vụ của Công ty. - Hỗ trợ các hồ sơ thủ tục cho các hoạt động đấu thầu, quản trị dự án. - Hỗ trợ theo dõi các thủ tục ký kết hợp đồng dịch vụ. 	05 sinh viên	Sinh viên tất cả các ngành, ưu tiên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh doanh thương mại, Ngôn ngữ Anh,...	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên sử dụng được tiếng Anh. - Yêu thích và có định hướng phát triển trong lĩnh vực Kinh doanh B2B. 	Tổ chức phòng vấn

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ quản lý trực tiếp. 				
3.4	Thực tập sinh Hỗ trợ kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ thực hiện các công việc được giao từ Phòng Kinh doanh: hỗ trợ soạn thảo hợp đồng, báo giá, proposal, hồ sơ thầu,.. - Hỗ trợ telesales và hỗ trợ tổ chức event tại Phòng Kinh doanh. - Chi tiết sẽ trao đổi trong buổi phỏng vấn. 	05 sinh viên	Sinh viên các ngành, ưu tiên ngành Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh,...	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, nhanh nhẹn và nhiệt tình với công việc. 	Tổ chức phỏng vấn
3.5	Thực tập sinh Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ phòng công tác làm thủ tục cho nhân viên mới. - Làm việc với các phòng ban để theo dõi tình hình nhân sự của từng bộ phận. - Lưu trữ, sắp xếp hồ sơ nhân sự. - Hỗ trợ các công việc khác liên quan đến nhân sự. 	05 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh hoặc tương đương, Ngôn ngữ Anh	<ul style="list-style-type: none"> - Đam mê và định hướng phát triển theo lĩnh vực nhân sự. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Nhanh nhẹn, năng động. 	Tổ chức phỏng vấn
3.6	Thực tập sinh Tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban. - Đăng tuyển và tìm kiếm ứng viên thông qua mạng xã hội và các trang thông tin việc làm. - Chọn lọc hồ sơ và liên hệ đánh giá ứng viên. - Cập nhật hồ sơ ứng viên. - Các công việc liên quan khác theo sự phân công của quản lý. 	03 sinh viên	Sinh viên ngành Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh hoặc sinh viên có định hướng Tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Đam mê và định hướng phát triển theo lĩnh vực Tuyển dụng. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Nhanh nhẹn, năng động. 	Tổ chức phỏng vấn

3.7	Thực tập sinh Mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ công việc hành chính, văn phòng của phòng mua hàng (giấy tờ, các thủ tục liên quan đến xuất nhập khẩu...). - Chuẩn bị các hồ sơ giấy tờ về thủ tục mua hàng. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ quản lý trực tiếp. 	02 sinh viên	Sinh viên ngành Logistics và quản lý chuỗi cung ứng, Kinh doanh thương mại, Quản trị kinh doanh hoặc tương đương, Ngôn ngữ Anh	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên sử dụng được tiếng Anh. - Yêu thích và có định hướng phát triển trong lĩnh vực mua hàng. 	Tổ chức phỏng vấn
4	Công ty Cổ phần Chăn Nuôi C.P. Việt Nam (C.P. Vietnam Corporation)					
4.1	Digital Capability	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ xây dựng hệ thống báo cáo tập trung. - Hỗ trợ người dung thực hiện quyết định báo cáo dự án. 	02 sinh viên	SV khoa Công nghệ thông tin kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên SV có kiến thức về mảng Business Intelligence (BI). - Phỏng vấn đạt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xét chọn theo danh sách SV đăng ký. - Tổ chức phỏng vấn SV.
4.2	Project Development	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ phát triển ngành kinh doanh mới bao gồm phát triển sản phẩm mới và phát triển đối tượng khách hàng. - Hỗ trợ vận hành dự án. 	05 sinh viên	SV khối ngành Kinh tế, Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phỏng vấn đạt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xét chọn theo danh sách SV đăng ký. - Tổ chức phỏng vấn SV.
5	Ngân hàng TMCP Xuất Nhập Khẩu Việt Nam (Eximbank)					
5.1.	ĐƠN VỊ KINH DOANH KHU VỰC HỒ CHÍ MINH:	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, tiếp thị để phát triển khách hàng mới. 	20 sinh viên	SV khối ngành Kinh tế (Tài chính, Ngân		<ul style="list-style-type: none"> - Xét chọn theo danh sách SV đăng ký. - Tổ chức phỏng vấn SV.

	Phòng Khách hàng Doanh nghiệp Chuyên viên khách hàng Doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện KPIs được giao và cung cấp sản phẩm - dịch vụ dành cho KHDN. - Quản lý danh mục khách hàng, chăm sóc khách hàng hiện tại. - Tuân thủ các quy định về quản lý rủi ro hoạt động và rủi ro tín dụng. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Cấp có thẩm quyền. 		hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế,...)		
5.2.	ĐƠN VỊ KINH DOANH KHU VỰC HỒ CHÍ MINH: Phòng Khách hàng Cá nhân Chuyên viên khách hàng Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bán hàng và cung cấp sản phẩm dịch vụ dành cho KHCN. - Quản lý danh mục khách hàng; phát triển khách hàng thông qua khai thác mối quan hệ với các nhóm KH liên quan của KH đang quản lý và các mối quan hệ của đối tác. - Tư vấn tiếp thị, hỗ trợ khách hàng và kiểm soát sau vay. - Tuân thủ quy định về quản lý rủi ro hoạt động và rủi ro tín dụng. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 	20 sinh viên	SV khối ngành Kinh tế (Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế,...)		<ul style="list-style-type: none"> - Xét chọn theo danh sách SV đăng ký. - Tổ chức phỏng vấn SV.
5.3.	ĐƠN VỊ KINH DOANH KHU VỰC HỒ CHÍ MINH: Phòng Dịch vụ Khách hàng Chuyên viên tư vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tư vấn và bán hàng tại quầy. - Phát triển khách hàng mới, khai thác cơ hội bán hàng cho KH hiện hữu, kích hoạt KH ngủ đông. - Quản lý danh mục khách hàng; chăm sóc và cập nhật thông tin khách hàng định kỳ. - Chủ động khai thác bán thêm/bán chéo. 	15 sinh viên	SV khối ngành Kinh tế (Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế,...)		<ul style="list-style-type: none"> - Xét chọn theo danh sách SV đăng ký. - Tổ chức phỏng vấn SV.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cung cấp sản phẩm dịch vụ và tác nghiệp thực hiện các giao dịch tại quầy với khách hàng. - Đảm bảo chất lượng dịch vụ tại quầy. - Tiếp nhận thông tin, giải đáp thắc mắc, khiếu nại của KH liên quan đến sản phẩm dịch vụ của Ngân hàng. - Thực hiện công việc khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 				
6	Ngân hàng TMCP Phát triển TP. Hồ Chí Minh (HDBank)					
6.1.	KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN: Phòng Phát triển kinh doanh - Bộ phận Chính sách Thực tập sinh Chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu về các sản phẩm/dịch vụ ngân hàng, đặc biệt mảng tín dụng, huy động, bảo hiểm, trái phiếu. - Xây dựng/quản lý/cải tiến các chương trình thi đua dành cho CBNV và ĐVKD, chính sách KPIs, các quy định liên quan. - Xây dựng hệ thống báo cáo số liệu phục vụ công tác thúc đẩy bán/theo yêu cầu cấp lãnh đạo. - Lập kế hoạch kinh doanh và chương trình hành động hàng năm. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng tin học văn phòng, đặc biệt là excel, powerpoint. - Sử dụng thành thạo SQL, Excel là một lợi thế. - Tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, sáng tạo. 	Tổ chức phòng văn sinh viên
6.2.	KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN: Phòng Phát triển kinh doanh - Bộ phận Quản lý bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt các quy định nghiệp vụ ngân hàng. - Theo dõi số liệu của Toàn hàng. - Làm báo cáo theo phân công của cấp quản lý. - Thực hiện các công việc theo sự phân công của cấp quản lý. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng văn phòng (thành thạo excel). - Có kỹ năng làm báo cáo số liệu. - Đọc hiểu, phân tích số liệu tốt. - Ưu tiên Nam, ngoại hình khá. 	Tổ chức phòng văn sinh viên

	Thực tập sinh Quản lý bán hàng					
6.3.	KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN: Phòng Phát triển kinh doanh - Bộ phận Đối tác liên kết Thực tập sinh Đối tác liên kết	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt các chính sách, chương trình vay vốn của các ngân hàng trên thị trường. - Sắp xếp lịch họp với đối tác. - Thiết kế PP trình bày ý tưởng. - Thực hiện các công việc theo sự phân công của cấp quản lý. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	- Có kỹ năng văn phòng (MS Office, thiết kế Powerpoint).	Tổ chức phòng vấn sinh viên
6.4.	KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN: Phòng Phát triển kinh doanh - Bộ phận Chuỗi Thực tập sinh Chuỗi	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý việc phát triển kinh doanh Chuỗi. - Phát huy năng lực ngoại giao nhằm phát triển các đầu Chuỗi như: Unilever, Vinamilk,... - Xây dựng/tham gia xây dựng, hỗ trợ triển khai chính sách, quy chế, quy định, quy trình liên quan. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	- Có kỹ năng văn phòng (MS Office, thiết kế Powerpoint).	Tổ chức phòng vấn sinh viên
6.5.	KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN: Phòng Phát triển kinh doanh - Bộ phận Dịch vụ kinh doanh Bất động sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm thị trường BĐS khu vực Q7 - Nhà Bè, Q2, Q9. - Lên ý tưởng chương trình thu hút khách hàng mua BĐS, thiết kế powerpoint trình bày ý tưởng. - Lên ý tưởng quảng cáo kiếm khách hàng mua BĐS. - Thực hiện quảng cáo tìm khách hàng mua BĐS. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng văn phòng (MS Office, thiết kế Powerpoint). - Kỹ năng đăng quảng cáo tìm kiếm khách hàng mua BĐS. 	Tổ chức phòng vấn sinh viên

	Thực tập sinh Dịch vụ kinh doanh Bất động sản	- Thực hiện các công việc theo sự phân công của cấp quản lý.				
6.6.	KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP: Phòng FDI - Japan Desk Thực tập sinh FDI - Japan Desk (tiếng Nhật)	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ KH: soạn hồ sơ mở tài khoản, hợp đồng ngoại tệ, ủy nhiệm chi... - Hỗ trợ phiên dịch, giải đáp thắc mắc cho các KHCN nước ngoài liên quan đến payroll. - Hỗ trợ xử lý báo cáo Phòng, báo cáo ban điều hành, các báo cáo chương trình ascend. - Hỗ trợ thu thập thông tin KH, thông tin về các ngành nghề, thị trường, danh mục KHDN FDI. - Soạn thảo tờ trình, hồ sơ thanh toán, chi phí các hội nghị, hiệp hội. - Tìm hiểu chi tiết các sp, dịch vụ của HDBank đối với KHDN & KHCN, đặc biệt là đối tượng KH FDI. - Hỗ trợ sở phụ, giấy báo có, giấy báo nợ, hóa đơn VAT và giao cho KH. - Hỗ trợ các công tác xin giấy phép lao động, thẻ tạm trú..cho các đại diện Nhật. - Thực hiện các công việc khác có liên quan yêu cầu của Trưởng đơn vị. 	01 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếng Nhật. - Ưu tiên biết thêm tiếng Anh. 	Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.7.	KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP: Phòng FDI - Khu vực phía Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ KH: soạn hồ sơ mở tài khoản, hợp đồng ngoại tệ, ủy nhiệm chi... - Hỗ trợ phiên dịch, giải đáp thắc mắc cho các KHCN nước ngoài liên quan đến payroll. 	02 sinh viên	Ưu tiên sinh viên khối ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm thận, ham học hỏi, thời gian linh hoạt. - Tiếng Anh giao tiếp tốt. 	Tổ chức phỏng vấn sinh viên

	Thực tập sinh FDI	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ xử lý báo cáo Phòng, báo cáo ban điều hành, các báo cáo chương trình ascend. - Hỗ trợ thu thập thông tin KH, thông tin về các ngành nghề, thị trường, danh mục KHDN FDI. - Soạn thảo tờ trình, hồ sơ thanh toán, chi phí các hội nghị, hiệp hội. - Tìm hiểu chi tiết các sp, dịch vụ của HDBank đối với KHDN & KHCN, đặc biệt là đối tượng KH FDI. - Hỗ trợ sổ phụ, giấy báo có, giấy báo nợ, hóa đơn VAT và giao cho KH. - Hỗ trợ các công tác xin giấy phép lao động, thẻ tạm trú... cho các đại diện Nhật. - Thực hiện các công việc khác có liên quan yêu cầu của Trưởng đơn vị. 				
6.8.	<p>TRUNG TÂM QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ TÍN DỤNG: Phòng Chính sách & Giám sát nghiệp vụ Hỗ trợ tín dụng</p> <p>Thực tập sinh Chính sách và Giám sát nghiệp vụ Hỗ trợ tín dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Học về viết chính sách. - Các công việc hỗ trợ NV quản lý và Hỗ trợ tín dụng. 	02 sinh viên	Sinh viên ngành Luật	- Có khả năng viết lách.	Tổ chức phỏng vấn sinh viên

6.9.	<p>TRUNG TÂM QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ TÍN DỤNG: Phòng Pháp lý chứng từ và Quản lý tài sản - Bộ phận Soạn thảo</p> <p>Thực tập sinh Soạn thảo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc hỗ trợ chuyên viên. - Trong quá trình thực tập nếu thấy có tiềm năng sẽ xem như nhân sự dự nguồn khi phòng có nhu cầu tuyển dụng để ưu tiên. 	02 sinh viên	Sinh viên ngành Luật, Luật kinh tế		Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.10.	<p>TRUNG TÂM QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ TÍN DỤNG: Phòng Quản lý Tín dụng</p> <p>Thực tập sinh Quản lý tín dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc hỗ trợ chuyên viên Quản lý tín dụng: Thực hiện nghiệp vụ giải ngân/Phát hành bảo lãnh/Phát hành LC/kỳ hậu BL/khoản vay... - Các công việc khác được giao. 	02 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng	- Chịu khó, ham học hỏi, giao tiếp tốt, tỉ mỉ, cẩn thận.	Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.11.	<p>TRUNG TÂM THẺ: Phòng Quản lý rủi ro thẻ</p> <p>Bộ phận Phân tích tín dụng (BA, Tester)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ xử lý các công việc theo sự chỉ đạo của Quản lý trực tiếp liên quan công tác pháp chế, ví dụ: xem xét Hợp đồng, kiểm tra hồ sơ, văn bản pháp lý. - Hỗ trợ cập nhật quy định pháp luật, quy định của Tổ chức Thẻ, quy định nội bộ liên quan nghiệp vụ chuyên môn, lĩnh vực hoạt động của Trung tâm Thẻ. 	02 sinh viên	Sinh viên khối ngành CNTT, Toán kinh tế, Thống kê kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về cơ sở dữ liệu, hệ thống. - Thực hiện công việc chủ động, sáng tạo, đạt hiệu quả tốt. - Giao tiếp tốt, ứng xử khéo léo, linh hoạt. - Thành thạo vi tính văn phòng, ưu tiên ứng viên biết sơ cấp các loại ngôn ngữ: SQL, Oracle, Python... 	Tổ chức phỏng vấn sinh viên

		- Hỗ trợ các công việc khác của Bộ phận/ Phòng theo chỉ đạo của Quản lý trực tiếp.				
6.12.	KHỐI NHÂN SỰ: Phòng Tuyển dụng - Bộ phận Sẵn tuyển Khu vực HCM Thực tập sinh Tuyển dụng	- Hỗ trợ kiểm tra hồ sơ nhân viên. - Nhập liệu data ứng viên. - Các công việc admin khác theo yêu cầu.	02 sinh viên	Ưu tiên ngành Quản trị nhân lực, Kinh tế, Tài chính	- Cẩn thận, chịu khó. - Có kỹ năng tin học văn phòng (Work, Excel).	Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.13.	KHỐI NHÂN SỰ: Phòng Tuyển dụng - Bộ phận Nguồn tuyển Thực tập sinh Phát triển thương hiệu tuyển dụng	- Tham gia các chương trình Tạo nguồn. - Hỗ trợ các công tác truyền thông. - Hỗ trợ các công việc admin theo hướng dẫn.	01 sinh viên	Sinh viên tất cả các ngành	- Năng động, nhanh nhẹn, giao tiếp tốt.	Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.14.	KHỐI NHÂN SỰ: Phòng Quản trị nguồn nhân lực và phát triển tổ chức Thực tập sinh Quản trị nguồn nhân lực và	- Lưu trữ hồ sơ nhân sự. - Cập nhật thông tin hệ thống. - Hỗ trợ các công việc admin theo yêu cầu.	02 sinh viên	Sinh viên tất cả các ngành	- Chịu khó, cẩn thận.	Tổ chức phỏng vấn sinh viên

	Phát triển tổ chức					
6.15.	ĐƠN VỊ KINH DOANH: Khối KHCN Thực tập sinh Quan hệ khách hàng Cá nhân	Chi tiết tại: https://career.hdbank.com.vn/learnertobanker	20 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế, QTKD,...	<ul style="list-style-type: none"> - Năng động, giao tiếp tốt. - Yêu thích kinh doanh. - Ưu tiên sinh viên tham gia hoạt động xã hội, đoàn hội, CLB... 	Tổ chức phỏng vấn sinh viên
6.16.	ĐƠN VỊ KINH DOANH: Khối KHCN Thực tập sinh Quan hệ khách hàng Doanh nghiệp	Chi tiết tại: https://career.hdbank.com.vn/learnertobanker	15 sinh viên	Sinh viên khối ngành Kinh tế, QTKD,...	<ul style="list-style-type: none"> - Năng động, giao tiếp tốt. - Yêu thích kinh doanh. - Ưu tiên sinh viên tham gia hoạt động xã hội, đoàn hội, CLB... 	Tổ chức phỏng vấn sinh viên