1. **SALES AGENCY INTERN (số lượng: 02)**

**Description:**

* Support to follow offer of Agency/ product team and send to Sales Manager/ Sales Rept.
* Upload selling rate in e-FMS
* Support urgent inquiries when Sales on field
* Submit contract to related Dept. & get signature Other
* Provide input on customer briefs, presentations, and sales literature
* Help develop client relationships and retain existing accounts
* Assist in evaluating new sponsorship opportunities
* Learn and apply sales techniques
* Maintain sales records
* Summarize and send report on time

 **Requirements:**

* 3rd and 4th year students majoring in Logistics, supply chain management,...
* Preference will be given to those who have worked in sales, good English communication.
* Minimum 3 months internship.
* Hardworking, careful and proactive in work.
1. **PHP DEVELOPER INTERN (số lượng: 02)**

**Description:**

* Support development of robust and user-friendly PHP-based web applications.
* Support to design and creation of relational database schemas.Leader/Manager.
* Support creation of site layout/user interface from provided design concepts by using standard HTML/CSS practices.
* Support to modify existing software to: correct errors, allow it to function in new operating environment, or improve performance..
* Make sure that all code is released in clean style and without bugs.

**Requirements:**

* 3rd or 4th year students from Universities or Colleges in the field of IT / Telecommunications.
* Knowledge in object oriented programming with PHP5/MySQL and CSS3 HTML/HTML5 and JS frameworks is a plus.
* Front-end skills with jQuery, AngularJS, VueJS or React are always nice to have
* Interested in Developer, Coder
* Ability to Reading and Writing in English
* A fast learner, ability to multi-task and work independently under high pressure
* Guaranteed 3 months, working 100 hours/month
1. **AIR FREIGHT DOCUMENT STAFF (số lượng: 02)**

 **Description:**

* Provide cost to Agent, get Green light from agent for each booking,
* Sending booking confirmation to customer,
* Prepare Loading Plan, document for operation staff at airport,
* Issue relating docs ( HAWB, Manifest, SI … ) if required
* Solve occurred problem, if any ( delay, offload, docs missing… )
* Tracing direct or short transit time shipment
* Fast Pro System, issue debit note and push shippers/vendors for payment

**Requirements:**

* Has at least 1 - 3 year experience (Air Freight) in the forwarding company.
* Fluent English.
* Good knowledge of Forwarding & Logistics Field.
* Good Computer skills (MS Office)
1. **THỰC TẬP SINH KẾ TOÁN (số lượng: 02)**

**Mô tả công việc:**

* Sắp xếp lưu trữ chứng từ (báo nợ, báo có, quỹ tiền mặt, hợp đồng,…).
* Photo, scan và đóng dấu chứng từ, trừ công nợ báo có trên phầm mềm kế toán.
* Các công việc được giao khác.

**Yêu cầu:**

* Năm 3, năm cuối Đại học hoặc năm cuối Cao đẳng chuyên ngành kế toán, tài chính
* Có thể đi làm ngay, đi làm ít nhất 4 ngày/tuần, cẩn thận, chăm chỉ
* Ưu tiên biết sử dụng excel
* Thực tập trong 3 tháng, mỗi tháng ít nhất 100h
* Làm từ T2 – T6, 8h đến 5h30 chiều (linh động đủ 100h)
1. **THỰC TẬP SINH VISA (số lượng: 01)**

**Mô tả công việc:**

* Hỗ trợ team sắp xếp hồ sơ thị thực sau
* Trực phòng lấy dấu sinh trắc học của Schengen
* Nhập liệu dữ liệu vào hệ thống.

**Yêu cầu:**

* Sinh viên năm 3 trở lên từ các trường đại học, cao đẳng với chuyên ngành có liên quan.
* Có khả năng giao tiếp và xử lý vấn đề
* Chăm chỉ, năng động
* Sử dụng máy tính thành thạo
* Khả năng giao tiếp tiếng anh tốt
* Làm việc tại quận 1 (94- 96 Nguyễn Du)
1. **NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG – GOGOX (số lượng: 01)**

**Mô tả công việc:**

* Trực tổng đài, tiếp nhận thông tin từ khách hàng (inbound call).
* Giải quyết khiếu nại, vấn đề của khách hàng, nâng cao chất lượng dịch vụ: Báo cáo tình trạng sử dụng dịch vụ của khách hàng để đưa ra phương án cải thiện chất lượng dịch vụ.
* Xử lý các yêu cầu khách hàng (outbound call) về dịch vụ.
* Chủ động tư vấn, giới thiệu về dịch vụ với các khách hàng mới, khách hàng tiềm năng liên hệ qua tổng đài:
* Hỗ trợ, giới thiệu chi tiết dịch vụ để khách hàng có thể lựa chọn dịch vụ tốt nhất, phù hợp nhất
* Phát hiện các lỗi đơn hàng trên hệ thống để gọi cho các bên user, merchant, báo cáo nội bộ để xử lý gấp.

**Yêu cầu:**

* Có kiến thức cơ bản về tư duy chăm sóc khách hàng, sales và marketing về dịch vụ, phần mềm;
* Có laptop cá nhân;
* Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Công ty, có thể làm xoay ca;
* Trung thực, cần mẫn, chịu áp lực cao;
* Cầu thị, ham học hỏi, cập nhật những kiến thức, kỹ năng mới;
* Có kĩ năng telesales, giao tiếp, chăm sóc khách hàng;
* Có kinh nghiệm làm Chăm sóc khách hàng từ 6 tháng trở lên là 1 lợi thế.
1. **NHÂN VIÊN THỦ TỤC VISA (số lượng: 05)**

**Mô tả công việc:**

* Tiếp nhận và rà soát hồ sơ xin cấp visa của khách hàng có nhu cầu tại trung tâm.
* Trả lời các câu hỏi của khách hàng liên quan đến thủ tục xin cấp visa.
* Thu lệ phí xin cấp visa và các lệ phí liên quan đến thủ tục cấp visa.
* Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ xin cấp visa.
* Đảm bảo thông tin hồ sơ được nhập lên hệ thống đúng thời gian và không có sai sót.
* Khuyến khích khách hàng đưa ra phản hồi về chất lượng dịch vụ và trải nghiệm chung khi đến làm thủ tục cấp visa.

**Yêu cầu:**

* Sử dụng tốt tiếng Anh, ưu tiên kỹ năng nói và viết.
* Không yêu cầu kinh nghiệm làm thủ tục visa.
* Sử dụng tốt tin học văn phòng.
* Có tư duy tốt về dịch vụ khách hàng.
* Làm việc tại quận 1 (94- 96 Nguyễn Du)