

Trung tâm Ngoại ngữ Kella tuyển dụng

1. Trợ giảng full – time

Công việc: trợ giảng tiếng anh cho giáo viên nước ngoài tại các trường công lập từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính

Yêu cầu chuyên môn: tốt nghiệp chuyên ngành tiếng Anh các trường đại học hoặc có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: IELTS, TOIC, TOEFL,..

2. Trợ giảng part – time

Công việc: trợ giảng tiếng anh cho giáo viên nước ngoài tại các trường công lập hoặc trợ giảng các lớp IELTS, lớp giao tiếp tại trung tâm từ thứ 2 đến thứ 6 từ 8h00-21h00 theo ca sáng - chiều - tối (linh động theo lịch của ứng viên)

Yêu cầu chuyên môn: đã hoặc đang theo học chuyên ngành tiếng Anh các trường đại học hoặc có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: IELTS, TOIC, TOEFL,..

3. Nhân viên văn phòng part – time

Công việc: Trục văn phòng, tư vấn khóa học, thu học phí, photo, in ấn học liệu, hỗ trợ người học và giáo viên, vv.. (không yêu cầu xếp lịch giáo viên, trợ giảng, ca học)

Yêu cầu chuyên môn: đã hoặc đang theo học các trường đại học, cao đẳng biết tiếng Anh cơ bản

• Trung tâm Ngoại ngữ Kella – Trụ sở chính: 6/8 Võng Thị, Bưởi, Tây Hồ/ cơ sở 2: Tầng 24 toà nhà Ngọc Khánh Plaza, số 1 Phạm Huy Thông, Ba Đình.

• Đến với Kella bạn sẽ được trải nghiệm:

- Mức lương: cạnh tranh, theo năng lực và kinh nghiệm làm việc, xét tăng lương hàng quý

- Môi trường làm việc: thân thiện, hiện đại, chuyên nghiệp

- Chế độ đãi ngộ theo đúng luật lao động: đóng bảo hiểm, tăng ca, nghỉ phép, nghỉ lễ tết, nghỉ mát, vv

• Ứng viên quan tâm xin gửi hồ sơ xin việc vào địa chỉ email:

trungtamkella@gmail.com/ kella.jsc@gmail.com hoặc liên hệ số điện thoại: Trụ sở công ty: 0243.848.9619/ Hotline Ms. Hiếu: 0989.349.304

• Thời gian nhận hồ sơ: từ 01/6/2018 đến hết 31/08/2018