

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực tập sinh Hành chính (Toàn thời gian)

Vị trí	Thực tập sinh Hành chính (Toàn thời gian)
Nơi làm việc	Văn phòng LeaderInYou, Tầng 4, Trung tâm thương mại V+, 505 Minh Khai, Vĩnh Tuy, TP Hà Nội
Báo cáo	Trợ lý Dự án

I. GIỚI THIỆU CHUNG

LeaderInYou là một Doanh nghiệp xã hội với sứ mệnh thúc đẩy cá nhân khai phóng tiềm năng và thức tỉnh giá trị bản thân để trưởng thành. **LeaderInYou** hoạt động trong lĩnh vực phát triển thanh thiếu niên, sức khỏe tâm thần học đường, kỹ năng tương lai, AI trong giáo dục và khai phóng tiềm năng cá nhân.

Nhằm hỗ trợ vận hành và triển khai các chương trình, LeaderInYou tìm kiếm Thực tập sinh Hành chính năng động, trách nhiệm và chủ động để đồng hành cùng đội ngũ trong các hoạt động điều phối, hành chính và hỗ trợ dự án.

II. MÔ TẢ NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Hỗ trợ hành chính và vận hành

- Hỗ trợ các công việc hành chính và vận hành hằng ngày của công ty;
- Sắp xếp lịch họp, lịch làm việc, hội thảo và các hoạt động dự án;
- Chuẩn bị tài liệu, biên bản họp, hồ sơ và các biểu mẫu liên quan;
- Hỗ trợ lưu trữ, quản lý hồ sơ, dữ liệu và tài liệu nội bộ;
- Hỗ trợ công tác hậu cần cho các chương trình, hội thảo và sự kiện;
- Hỗ trợ liên hệ, làm việc với đối tác, nhà cung cấp và người tham gia khi cần thiết.

2. Hỗ trợ tài chính và hồ sơ thanh toán

- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ thanh toán, chứng từ và các giấy tờ liên quan đến chi phí hoạt động và dự án;
- Hỗ trợ tổng hợp hóa đơn, chứng từ và theo dõi chi phí theo hướng dẫn của quản lý;
- Hỗ trợ làm đề nghị thanh toán, tạm ứng và hoàn ứng;
- Hỗ trợ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ tài chính, hợp đồng và các tài liệu liên quan;
- Phối hợp với kế toán hoặc quản lý để đảm bảo hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ và đúng thời hạn;



LEADERINYOU

Mô tả Công việc
Thực tập sinh Hành chính

III. YÊU CẦU

- Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp các ngành: Quản trị Kinh doanh, Hành chính, Kế toán – Tài chính hoặc các ngành liên quan;
- Có tinh thần trách nhiệm, chủ động và ham học hỏi;
- Kỹ năng tổ chức, quản lý công việc và làm việc nhóm tốt;
- Kỹ năng giao tiếp và phối hợp hiệu quả;
- Chăm thận, tỉ mỉ trong xử lý hồ sơ và giấy tờ;
- Có khả năng làm việc trong môi trường linh hoạt và đa nhiệm;
- Sử dụng cơ bản Microsoft Office, Google Workspace và các công cụ làm việc trực tuyến;
- Có khả năng đọc hiểu và giao tiếp tiếng Anh cơ bản đến khá là một lợi thế.

IV. QUYỀN LỢI:

- Được nhận Trợ cấp thực tập hàng tháng;
- Được làm việc trong môi trường trẻ, sáng tạo và có định hướng phát triển xã hội;
- Có cơ hội học hỏi thực tế trong vận hành doanh nghiệp xã hội;
- Được hướng dẫn và đồng hành trực tiếp bởi đội ngũ LeaderInYou;
- Cơ hội tham gia các hội thảo, chương trình đào tạo và hoạt động cộng đồng thực tế;
- Cơ hội phát triển thành nhân viên chính thức sau thời gian thực tập nếu phù hợp.

V. THÔNG TIN ỨNG TUYỂN

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV và Thư quan tâm đến: ngan.tran@leaderinyou.vn với tiêu đề **“*Ứng tuyển Thực tập sinh Hành Chính_[Họ và tên]*”**

Chỉ những ứng viên được chọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn trực tiếp.

Hạn nộp hồ sơ: 20/05/2026