

JOB TITLE/ Chức danh: CHUYÊN VIÊN ĐÀO TẠO CẤP CAO	Division/ Khối:
This Position Reports to <i>Báo cáo cho:</i>	Positions Reporting to this Position <i>Nhận báo cáo từ:</i>
Summary of Duties/ Tóm tắt nhiệm vụ	
General Scope/ Phạm vi trách nhiệm	
Job Descriptions/ Mô tả công việc - Tổ chức và trực tiếp đứng lớp đào tạo hội nhập, đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng bán hàng, workshop, talkshow và huấn luyện đội ngũ kinh doanh. - Nghiên cứu – xây dựng – cập nhật giáo án đào tạo phù hợp với đặc thù ngành Kinh doanh, Bất động sản, Tài chính, Ngân hàng... đảm bảo nội dung thực tiễn, dễ áp dụng. - Xây dựng lộ trình đào tạo nhân sự mới, chương trình phát triển đội ngũ theo từng cấp bậc (tập trung 80% cho Khối Kinh doanh). - Phối hợp với các phòng ban chuyên môn để xác định nhu cầu đào tạo, thiết kế chương trình và tổ chức triển khai hiệu quả. - Đánh giá, thống kê kết quả đào tạo định kỳ, đưa ra giải pháp cải thiện chất lượng học viên. - Tham gia đánh giá thử việc nhân viên kinh doanh và đề xuất kế hoạch phát triển năng lực phù hợp. - Truyền cảm hứng – gắn kết tinh thần đội nhóm, xây dựng văn hóa học tập chủ động, lan tỏa năng lượng tích cực trong toàn hệ thống. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.	
Essential Qualifications/ Trình độ chuyên môn - Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Quản trị nhân sự, Kinh tế, Tài chính, Marketing hoặc các ngành liên quan. - Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác đào tạo hoặc huấn luyện, đặc biệt trong lĩnh vực Bất động sản, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm là một lợi thế lớn.	Essential Attributes (Knowledge/skills requirements)/ Những yêu cầu cơ bản (Kiến thức/kỹ năng yêu cầu) ➤ Knowledge: - Tư duy tổng hợp, khả năng research – phân tích – biên soạn nội dung đào tạo phù hợp với từng nhóm đối tượng và mục tiêu doanh nghiệp. ➤ Skills: - Kỹ năng truyền đạt, thuyết trình, dẫn dắt nhóm xuất sắc, tạo được hứng thú và cảm hứng học tập cho học viên. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là PowerPoint, Canva, hoặc các công cụ thiết kế slide chuyên nghiệp. - Kỹ năng tổ chức, sắp xếp, quản lý thời gian tốt. - Thái độ tích cực, tinh thần học hỏi cao, thân thiện, chủ động và nhiệt huyết trong công việc.



Approval/ Phê duyệt

Accepted by/Chấp nhận

-

Date/Ngày: