



Knowledge grows

JOB CLARIFICATION

Human Resources & Administration Intern

- Department: Human Resources & Administration
- Title: Human Resources & Administration Intern
- Line Manager: Vu Lan - HRM

Main tasks	Details
Admin tasks	<ul style="list-style-type: none"> • Welcome guest, transfer call, receive and courier letters, documents, sample in domestic and international • Book logistics travel (flights & hotel & room booking); register or cancel the sim card & 3G, check bill and run reports; • Follow up and arrange stationery availability, Collect and re-check taxi, phone, courier bills and reports monthly. Petty-cash management • Notarize documents and filing
HR tasks	<ul style="list-style-type: none"> • Support recruitment – training • Reports staff moving or leave • Facilitate new employees and exit checklist

III / Job Description & requirement

Titles	Functions	Details
Responsibility	Receptionist	<ul style="list-style-type: none"> • Welcome guests/visitors, internal managers/staff, provide prompt service/guidance to inquiries • Receive/dispatch courier, inter-office mail /express delivery • Maintain a clean and tidy reception, meeting rooms, photocopy and fax machines area
	Switchboard Operations	<ul style="list-style-type: none"> • Answer promptly all phone calls, handle with care on-hold • Calls and properly transfer them to the concerned. • Take messages accurately, timely deliver to the concerned • Update telephone lists for internal use • Ensure the switchboard run well with minimum breakdowns
	General Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Order and maintain stationery and equipment • Provide logistical supports (flight, hotel booking; visa, work permit, residence card for expat, etc.) • Purchase and provide for daily office operations • Coordinate with Trade Union for staff activities
	Financial	<ul style="list-style-type: none"> • Collect daily, monthly invoices/statements and



Knowledge grows

	Administration	<p>checking financial records for payment process</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manage and make reports for all Admin expenses such as: Drinking water, telephone, office rental fee, internet, stationery
	Human resources Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Support recruitment – training: post job, screen CV, arrange interviews, arrange training facilities • Reports staff moving or leave in excel and system • Facilitate new employees and exit checklist: deliver and keep track working tools (ID, insurance, door, parking, name cards and others)
Requirement	Education	<ul style="list-style-type: none"> • 2⁺⁺ year student • Major: Human Resources or Business Administration or Trading or Economics/IT or related field
	Working Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Experience in voluntary or community or charity or social projects or events is advantage.
	Functional & Behavioral Competencies	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent English speaking and listening • PC Skills to include: Excel, Word, PowerPoint • Demonstrated ability to contribute in a team setting • Customer orientation and Communication Skills



Recruitment Preparation Meeting

Vị trí công việc/ Job Title	Nhân Viên Kinh Doanh & Thực tập sinh Sales Agronomist - Intern
Job Family	Sales Agronomist
Chức năng/Function	Commercial
Phụ cấp - Mức Lương Allowance - Salary	Thực tập sinh: Phụ cấp VND2,000,000 ~ VND3,000,000/tháng Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff: VND7,500,000 ~ VND12,000,000/tháng (không kể Thưởng doanh số - Phụ cấp bán hàng)
Địa điểm/Location	Phía Nam: Mekong Delta, Miền Đông Nam bộ (2 vị trí) Cao nguyên (2 vị trí) Phía Bắc: Ha Noi, Bac Giang (2 vị trí)
Loại công việc/Job Type	Thực tập sinh Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff
Thời gian làm việc/ Working hours	Thực tập sinh: 4 Tiếng mỗi ngày/4 hours per day Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff: không quá 48 tiếng/tuần/not more than 48 hours per week
Kênh tuyển dụng/Recruitment channels	Mạng nội bộ, Trường Đại học, internet/Intranet, University
Ngôn ngữ quảng cáo/Language of advertisement ¹	Tiếng Anh/Tiếng Việt/ English/Vietnamese
Ngày đăng/Posting date	
Hạn nộp đơn/Deadline for application	
Kế hoạch ngày phỏng vấn/Planned interview dates	Quý 3 – 2017 Quý 2-3-4 2018

Optional:

Selection meeting		Decision preferred candidate	AGRONOMY BACKGROUND
Reference/		Offer to be made	

¹ See GWI – Step 3



Background check		by	
ABOUT THE UNIT			
<p><i>Tập đoàn Yara được thành lập tại Na Uy vào năm 1905, Yara có mặt tại 150 quốc gia trên toàn thế giới và doanh số bán hàng đạt trên 14 tỷ USD; Yara đưa ra các giải pháp cho nông nghiệp bền vững và môi trường. Các chương trình phân bón và dinh dưỡng cây trồng của chúng tôi giúp sản xuất lương thực cần thiết cho dân số thế giới ngày càng tăng. Các sản phẩm và giải pháp công nghiệp của chúng tôi giảm phát thải, nâng cao chất lượng không khí và hỗ trợ hoạt động an toàn và hiệu quả.</i></p> <p>Yara delivers solutions for sustainable agriculture and the environment. Our fertilizers and crop nutrition programs help produce food required for the growing world population. Our industrial products and solutions reduce emissions, improve air quality and support safe and efficient operations. Founded in Norway in 1905, Yara has a worldwide presence with sales to 150 countries and sales revenue of more than 14 billion USD.</p>			
RESPONSIBILITIES/ TRÁCH NHIỆM			
<ul style="list-style-type: none">• Thực tập bán hàng trong lĩnh vực nông học, phân bón• Đảm bảo đạt chỉ tiêu bán hàng, quan hệ với các đại lý, khách hàng và nắm bắt tình hình thị trường để đảm bảo chỉ tiêu doanh số đặt ra. Tổ chức và quản lý mạng lưới phân phối sản phẩm trong khu vực.• Đảm bảo việc thu hồi nợ của khách hàng.• Tiếp nhận và khiếu nại của khách hàng về quy trình chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng.			
PROFILE/ YÊU CẦU			
Education Requirements			
<ul style="list-style-type: none">• Thực tập sinh: Năm 3 trở lên; chuyên ngành nông học, kinh tế, quản trị• Nhân Viên Kinh Doanh: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành nông học, kinh tế, quản trị• Tiếng Anh tốt Intermediate <p>(đạt phỏng vấn hay IELTS 5.0 hay TOEFL IBT 35 hay TOEFL CBT 153 hay TOEFL Paper 477 hay TOEIC 405)</p>			
Work Experience Requirements			
<ul style="list-style-type: none">• Ưu tiên có kiến thức/ kinh nghiệm bán hàng trong lĩnh vực nông học, phân bón• Năng nổ tham gia sinh hoạt cộng đồng, làm từ thiện, dự án/công tác xã hội			
Functional & Behavioral Competencies			



- Kỹ năng bán hàng tốt
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thương lượng
- Kỹ năng làm việc theo nhóm
- Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng
- Chấp nhận công tác theo yêu cầu công việc



Recruitment

Vị trí công việc/ Job Title	Thực tập sinh - Chuyên viên cây trồng Crop Expert - Intern
Job Family	Agronomist
Chức năng/Function	Crop Expert
Phụ cấp - Mức Lương Allowance - Salary	Thực tập sinh: Phụ cấp VND2,000,000 - VND3,000,000/tháng Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff: VND8,000,000 - VND12,000,000/tháng
Địa điểm/Location	Phía Nam: Mekong Delta (2 vị trí) Cao nguyên, Miền Đông Nam bộ (2 vị trí) Phía Bắc: Ha Noi, Bac Giang (2 vị trí)
Loại công việc/Job Type	Thực tập sinh Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff
Thời gian làm việc/ Working hours	Thực tập sinh: 4 Tiếng mỗi ngày/4 hours per day Nhân viên toàn thời gian/ Fulltime staff: không quá 48 tiếng/tuần/not more than 48 hours per week
Kênh tuyển dụng/Recruitment channels	Mạng nội bộ, Trường Đại học, internet/Intranet, University
Ngôn ngữ quảng cáo/Language of advertisement ¹	Tiếng Anh/Tiếng Việt/ English/Vietnamese
Ngày đăng/Posting date	
Hạn nộp đơn/Deadline for application	
Kế hoạch ngày phỏng vấn/Planned interview dates	Quý 3 – 2017 Quý 2-3-4 2018

Lựa chọn/Optional:

Họp chọn/Selection meeting		Quyết định ứng viên phù hợp/Decision preferred candidate	
Tham khảo/kiểm tra		Đề xuất được thực	

¹ See GWI – Step 3



trình độ/Reference/ Background check		hiện bởi/Offer to be made by	
ABOUT THE UNIT			
<p><i>Tập đoàn Yara được thành lập tại Na Uy vào năm 1905, Yara có mặt tại 150 quốc gia trên toàn thế giới và doanh số bán hàng đạt trên 14 tỷ USD; Yara đưa ra các giải pháp cho nông nghiệp bền vững và môi trường. Các chương trình phân bón và dinh dưỡng cây trồng của chúng tôi giúp sản xuất lương thực cần thiết cho dân số thế giới ngày càng tăng. Các sản phẩm và giải pháp công nghiệp của chúng tôi giảm phát thải, nâng cao chất lượng không khí và hỗ trợ hoạt động an toàn và hiệu quả.</i></p> <p>Yara delivers solutions for sustainable agriculture and the environment. Our fertilizers and crop nutrition programs help produce food required for the growing world population. Our industrial products and solutions reduce emissions, improve air quality and support safe and efficient operations. Founded in Norway in 1905, Yara has a worldwide presence with sales to 150 countries and sales revenue of more than 14 billion USD.</p>			
RESPONSIBILITIES			
<ul style="list-style-type: none">• Plan and carry out approved field trials, collect data and write report Lập kế hoạch và thực hiện các thử nghiệm đồng ruộng đã được phê duyệt, thu thập số liệu viết báo cáo• Plan and implement assigned farmer meetings Lập kế hoạch và thực hiện hội thảo nông dân được phân công• Visit farmers to exchange knowledge, understand farmer needs. Carry out survey requested Gặp gỡ trao đổi kiến thức với nông dân, tìm hiểu nhu cầu của họ. Thực hiện các cuộc khảo sát theo yêu cầu• Advise farmers, business partners on the science and technology regarding to fertilizer, cultivation practice . Tư vấn nông dân, đối tác thương mại về kỹ thuật liên quan đến phân bón, kỹ thuật canh tác ..• Create and maintain relationships with local authorities, research organizations and universities Xây dựng và duy trì mối quan hệ với chính quyền địa phương, các tổ chức nghiên cứu hay trường đại học• Support & train partners in responsible area when there is request. Giúp đỡ và huấn luyện đối tác tại vùng mình phụ trách khi có yêu cầu• In charge of assigned crops in Crop Leader Program Chịu trách nhiệm thực hiện Chương Trình 'Crop Leader' đối với cây trồng được phân công• Train & support sale agronomists in doing demo and field days Giúp đỡ huấn luyện nhân viên kinh doanh thực hiện điểm trình diễn và hội thảo đầu bờ• Grower's trouble shooting for technical issues Giải quyết những khó khăn trở ngại hay thắc mắc của nông dân liên quan đến vấn đề kỹ thuật			
Hồ Sơ/PROFILE			
Yêu cầu về bằng cấp/Education Requirements			



- Tốt nghiệp đại học (hoặc năm 3 trở lên đối với Sinh viên thực tập) về Trồng Trọt, Nông Học hoặc Bảo Vệ Thực Vật/University graduation (or above) on crop cultivation, agronomy or plant protection
 - Tiếng Anh tốt Intermediate
- (đạt phỏng vấn hay IELTS 5.0 hay TOEFL IBT 35 hay TOEFL CBT 153 hay TOEFL Paper 477 hay TOEIC 405)

Yêu cầu về kinh nghiệm làm việc/Work Experience Requirements

- Ưu tiên có kiến thức trong lĩnh vực nông học, phân bón
- Năng nổ tham gia sinh hoạt cộng đồng, làm từ thiện, dự án/công tác xã hội

Functional & Behavioral Competencies

- Quan tâm đến khoa học, công nghệ, chăm chỉ, ham học hỏi/Interested in science and technology, diligent, eager for learning
- Sử dụng tốt phần mềm văn phòng /Good at Microsoft office
- Ưu tiên các ứng viên đang sinh sống trong khu vực tuyển dụng/ Priority is given to candidate who is living in the corresponding recruitment region
- Đảm bảo hoạt động và thái độ được tuân thủ theo đạo đức kinh doanh của Yara /Ensure activity and behavior are compliant with Yara Ethics
- Tuân theo các quy định và nguyên tắc của công ty/Follow the rule and regulation of the company



Document Type: Standard Template
Mandatory

Yara's Recruitment Process

Step 2

Mekong

1. Tien Giang - Vĩnh Long - Long An
2. Đồng Tháp - An Giang
3. Cần Thơ - Hậu Giang - Sóc Trăng

The North

1. Đông Bắc: Hà Nội + Bắc Giang 1 CE
2. Đông Bắc: Hai duong + Hung Yen + Nam Định +Nghe An 1 CE
3. Tây Bắc: Hoa Binh, Tuyen Quang, Ha Giang