

# TBC-BALL BEVERAGE CAN VN LIMITED

SỐ 02, ĐƯỜNG SỐ 18, VSIP II-A, THỊ XÃ TÂN UYÊN, TỈNH BÌNH DƯƠNG

## RECRUITMENT NOTICE

TBC-BALL is recruiting following positions:  
Công ty đang có nhu cầu tuyển dụng vị trí sau:

1. Sustainability Intern/ Thực tập sinh phòng Phát triển bền vững
2. HR & Admin Intern / Thực tập sinh phòng Hành chính Nhân sự

Recruitment requirement/ Yêu cầu tuyển dụng

### 1. Sustainability Intern – Quantity/ Số lượng: 01

#### o Job description/ Mô tả công việc:

- Learn and support on sustainability action of company with updating contents, include carbon footprint inventory and reduction, EPR and circular economy.  
*Học hỏi và hỗ trợ triển khai các hoạt động phát triển bền vững của công ty, bao gồm kiểm kê dấu chân carbon và phát triển kế hoạch giảm thiểu carbon cho doanh nghiệp, các hoạt động thúc đẩy chính sách EPR và kinh tế tuần hoàn.*
- Support on implementing CSR activities with Malls, Universities and internal activities  
*Tham gia triển khai các hoạt động CSR với các Trung tâm thương mại, trường đại học và các hoạt động nội bộ cho nhân viên TBC-BALL.*

#### o Job requirement/ Yêu cầu công việc:

- Final year students or recent graduates from universities majoring in Environmental Science, Environmental Economics, Natural Resources and Environment Management, Marketing, Multimedia Communications and related fields.  
*Sinh viên năm cuối hoặc sắp tốt nghiệp tại các trường Đại học với chuyên ngành Khoa học môi trường, Kinh tế môi trường, Quản lý tài nguyên môi trường, Tiếp thị, Truyền thông đa phương tiện và các ngành liên quan.*
- Good MS skills (Excel, Word, PPT)  
*Kỹ năng tin học văn phòng tốt (Excel, Word, PPT)*
- Knowing English is an advantage.  
*Biết tiếng Anh là một lợi thế.*
- Knowing how to use multimedia design software is an advantage (Ex: Canvas, Photoshop, ...)  
*Biết sử dụng phần các mềm thiết kế truyền thông là một lợi thế (ví dụ: Canvas, Photoshop,...)*
- Full time internship (Monday – Friday) or negotiation.  
*Thực tập toàn thời gian (Thứ Hai – Thứ 6) hoặc có thể thương lượng thời gian phù hợp.*



## **2. HR & Admin Intern – Quantity/ Số lượng: 01**

### **o Job description/ Mô tả công việc:**

- Arrange and store documents of the Administration - Human Resources Department.  
*Sắp xếp, lưu trữ các chứng từ thuộc phòng Hành chính – Nhân sự.*
- Support the preparation of activities and events of the company: Employee conferences, birthdays, Teambuilding, etc.  
*Hỗ trợ công tác chuẩn bị cho các hoạt động, sự kiện của công ty: Hội nghị nhân viên, sinh nhật, Teambuilding, ...*
- Participate in activities organized by the Administration - Human Resources Department: survey information, synthesize and compile data, and report related information.  
*Tham gia vào các hoạt động được tổ chức bởi phòng Hành Chính – Nhân sự: khảo sát thông tin, tổng hợp và thống kê dữ liệu, báo cáo liên quan.*

### **o Job requirement/ Yêu cầu công việc:**

- Final year students or recent graduates from universities majoring in BA Management, Human Resources Management, Hospitality related fields.  
*Sinh viên năm cuối hoặc sắp tốt nghiệp tại các trường Đại học với chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân lực, Dịch vụ khách hàng và các ngành liên quan.*
- Good MS skills (Excel, Word, PPT)  
*Kỹ năng tin học văn phòng tốt (Excel, Word, PPT)*
- Knowing English is an advantage.  
*Biết tiếng Anh là một lợi thế.*
- Knowing how to use multimedia design software is an advantage (Ex: Canvas, Photoshop, ...)  
*Biết sử dụng phần các mềm thiết kế truyền thông là một lợi thế (ví dụ: Canvas, Photoshop,...)*
- Full time internship (Monday – Friday) or negotiation.  
*Thực tập toàn thời gian (Thứ Hai – Thứ 6) hoặc có thể thương lượng thời gian phù hợp.*



### **❖ Contact information:**

Email: [vy.nguyen@tbcball.com.vn](mailto:vy.nguyen@tbcball.com.vn)

*Thank you all!*