

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Kỹ sư, Cử nhân cao đẳng ngành in

Làm việc tại Phòng Thị trường

I. THÔNG TIN CHUNG

Số lượng cần tuyển	: 03 người (02 nam và 01 nữ)
Địa điểm làm việc	: Hà Nội (Lô 3, CN3, KCN Ngọc Hồi, Thanh Trì)
Hình thức làm việc	: Toàn thời gian
Thời gian làm việc	: 8-12h, 13-17h từ Thứ 2 đến Thứ 7
Thời gian đào tạo/thử việc	: 2 tháng
Mức lương thử việc	: 7.000.000 đồng/ tháng (áp dụng trong 2 tháng)
Mức lương chính thức	: Khởi điểm 10.000.000 đồng/tháng, sau ít nhất 06 tháng sẽ căn cứ hiệu quả công việc để xem xét có được tăng bậc lương hay không (có tổng số 9 bậc)
Yêu cầu độ tuổi	: Từ 21 đến 31 tuổi
Yêu cầu về kinh nghiệm	: Sinh viên mới ra trường, có tham vọng trở thành nhà quản lý, nhà kinh doanh.
Yêu cầu bằng cấp	: Tốt nghiệp ĐH ngành in hoặc cao đẳng ngành in
Yêu cầu sức khỏe/ngoại hình	: Không bị mù màu, không mắc các bệnh truyền nhiễm, không bị dị tật

Yêu cầu khác:

- Thành thạo tin học văn phòng
- Có ý chí phấn đấu, học tập, có hoài bão về kinh doanh, quản lý
- Phản ứng nhanh nhẹn, kỹ năng giao tiếp tốt, tự tin thuyết trình trước đám đông; tác phong chuyên nghiệp.
- Có kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm tốt
- Làm việc nhiệt tình, có trách nhiệm cao trong công việc

II. ƯU TIÊN

1. *Ưu tiên 1*: Người có ngoại hình ưa nhìn, có ý chí, trung thực, cầu tiến bộ.
2. *Ưu tiên 2*: Người sử dụng thành thạo Tiếng Anh hoặc tiếng Trung
3. *Ưu tiên 3*: Người có Có triển vọng gắn bó lâu dài với Công ty
4. *Ưu tiên 4*: Người có kinh nghiệm chăm sóc KH, bán hàng hoặc chưa có kinh nghiệm nhưng nhanh nhẹn, có năng khiếu.
5. *Ưu tiên 5*: Ứng viên nộp hồ sơ sớm

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Là cầu nối giữa khách hàng với Công ty: Chăm sóc và duy trì quan hệ với các khách hàng (khách hàng là các tổ chức có nhu cầu sử dụng bao bì và các sản phẩm, dịch vụ của Công ty).
2. Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu từ khách hàng: Tiếp nhận thông tin về sản phẩm, đơn đặt hàng của khách hàng, tính toán báo giá và trao đổi, thương thảo các điều khoản về cung cấp hàng hóa dịch vụ với khách hàng.
3. Tham gia đàm phán, ký kết hợp đồng, theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng và hỗ trợ thu hồi công nợ.
4. Xử lý khiếu nại của khách hàng theo quy trình.
5. Tìm kiếm và khai thác các khách hàng mới, khách hàng tiềm năng.
6. Thu thập thông tin thị trường, tổng hợp và phân tích các thông tin để đề xuất chiến lược bán hàng và chương trình hậu mãi.

IV. QUYỀN LỢI

1. Được tôn trọng và được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, ổn định, lâu dài.
2. Được trả lương theo đúng hiệu quả công việc, trong đó có tính đến yếu tố ổn định cuộc sống cho nhân viên.
3. Có nhiều cơ hội để phát triển bản thân không giới hạn do Công ty có quy mô lớn
4. Được hưởng nhiều chế độ phúc lợi của Công ty có truyền thống trên 40 năm phát triển bền vững. Được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước và của Công ty; Được thăm khám sức khỏe thường xuyên miễn phí
5. Được đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn phù hợp với công việc.
6. Được tôn vinh và thưởng tiền (hoa hồng) theo hiệu quả công việc và được thưởng (tiền/quà) vào các dịp lễ, tết và được nghỉ lễ, tết theo quy định.

V. HỒ SƠ BAN ĐẦU

1. Sơ yếu lý lịch, có xác nhận của địa phương trong vòng 6 tháng
2. Bản sao chứng thực CMND
3. Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ có liên quan (chấp nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời)
4. Bản khai thông tin ứng viên (theo mẫu, liên lạc để được cung cấp)

*** THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ: TỪ 01/11/2020 ĐẾN 31/3/2021**

*** LIÊN HỆ: Phòng Hành chính - Nhân sự Công ty CP Bao bì và In nông nghiệp,**
Lô 3, CN3, KCN Ngọc Hồi, Thanh Trì, Hà Nội (Gặp Ms. Xuân 0383853789/ Ms Lâm 0936338323/ Ms. Chi 0888055468 - Bộ phận tuyển dụng)