



CÔNG TY CỔ PHẦN
VĂN PHÒNG PHẨM
HÔNG HÀ
SINCE 1989

CÔNG TY CỔ PHẦN
VĂN PHÒNG PHẨM HÔNG HÀ

Mã số: **BM 05-03**

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

I. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG:

- Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định
- Địa điểm làm việc: **Chi nhánh Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà tại TP. Hồ Chí Minh** (C12/1 Ấp 3, Tân Kiên, Bình Chánh, TP. Hồ Chí Minh)
- Mức lương: Thỏa thuận
- Quyền lợi được hưởng: Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi xã hội theo Luật Lao động và của Công ty.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Giám sát bán hàng miền Nam **Số lượng: 02 người**

** Mô tả công việc:*

- Tiếp nhận mục tiêu bán hàng, lập kế hoạch bán hàng chi tiết trên địa bàn/ tỉnh phụ trách.
- Giám sát, thúc đẩy Nhà phân phối bán hàng, hiện thực hóa mục tiêu doanh số theo kế hoạch kinh doanh;
- Quản lý, giám sát nhân viên kinh doanh trong địa bàn mình phụ trách;
- Cập nhật thông tin khách hàng và thực hiện chăm sóc khách hàng;
- Theo dõi, cập nhật thông tin về hoạt động bán hàng tại địa bàn phụ trách;
- Báo cáo tồn kho kiểm đếm thực tế hàng tháng;
- Phối hợp thực hiện các chương trình marketing, giới thiệu sản phẩm mới tại điểm bán;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Dưới 35 tuổi, đạo đức tốt, trình độ Trung cấp trở lên, ưu tiên chuyên ngành kinh tế hoặc có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương;
- Kỹ năng bán hàng, kỹ năng giao tiếp tốt, chịu được áp lực công việc;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, lập báo cáo;
- Thành thạo tin học văn phòng;
- Ưu tiên có hộ khẩu tại các tỉnh miền Nam.

2. Kế toán bán hàng **Số lượng: 01 người**

** Mô tả công việc:*

- Tiếp nhận, kiểm tra đơn đặt hàng và thực hiện thủ tục xuất chuyển cho khách hàng;
- Lập báo cáo về hàng hóa và khách hàng và cập nhật thông tin bán hàng;
- Theo dõi công nợ, quản lý thông tin khách hàng, sổ sách, chứng từ liên quan đến bán hàng của chi nhánh;
- Phối hợp, hỗ trợ triển khai các chương trình xúc tiến bán hàng và chăm sóc khách hàng;
- Các công việc khác khi được phân công

** Yêu cầu tuyển dụng:*

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán;
- Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực;
- Thành thạo word, excel; biết phần mềm kế toán là một lợi thế;
- Ưu tiên nam, có kinh nghiệm làm việc thực tế.

III. YÊU CẦU HỒ SƠ:

1. Hồ sơ gồm có:

- Sơ yếu lý lịch, Giấy khai sinh, Giấy khám sức khỏe, CMND,
- Bằng cấp chuyên môn, Xác nhận dân sự, Đơn xin việc, 02 ảnh 3x4.



2. Thời gian nhận hồ sơ: Từ 10/10/2018

3. Địa điểm nộp hồ sơ:

Chi nhánh Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà tại TP. Hồ Chí Minh,
C12/1A, Ấp 3, Tân Kiên, Bình Chánh, TP. Hồ Chí Minh.

IV. THÔNG TIN LIÊN LẠC:

1. Người liên hệ: Ms Thúy

2. Điện thoại: 028.37562158 / 0982884021

3. Email: thuy.vpphongha@gmail.com

***Ghi chú:** Hồ sơ có giá trị trong thời hạn 6 tháng gần nhất (có thể nộp CV hoặc bộ hồ sơ photo khi phỏng vấn sơ tuyển) Nếu trúng tuyển sẽ nộp hồ sơ theo yêu cầu trên./.

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2018

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trương Quang Luyện

