



CÔNG TY CỔ PHẦN  
VĂN PHÒNG PHẨM  
**HỒNG HÀ**  
SINCE 1959

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
VĂN PHÒNG PHẨM HỒNG 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: C12/1A, Ấp 3, Tân Kiên, Bình Chánh, TP.Hồ Chí Minh
- Mức lương: 8 triệu – 10 triệu/ tháng
- Quyền lợi được hưởng: Được đóng BHXH, BHYT 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. Nhân viên Giám sát bán hàng:** Số lượng: 05 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.
- Trực tiếp phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý các đơn hàng trên địa bàn phụ trách
- Theo dõi, cập nhật thông tin về hoạt động bán hàng tại khu vực phụ trách.
- Tham gia tìm kiếm, phát triển các đơn hàng đặt riêng theo quy cách của khách hàng.
- Cập nhật thông tin khách hàng và thực hiện chăm sóc khách hàng.
- Thực hiện các chương trình của Công ty giao cho Chi nhánh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**\* Yêu cầu tuyển dụng:**

- Tốt nghiệp PTTH trở lên, ưu tiên tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Kinh tế, Thương mại, QTKD;
- Là Nam/Nữ, dưới 35 tuổi, có sức khỏe phù hợp, đạo đức tốt;
- Có kiến thức về hoạt động bán hàng;
- Kỹ năng bán hàng trực tiếp;
- Kỹ năng giao tiếp với khách hàng;
- Có khả năng làm việc với cường độ cao ở ngoài thị trường;
- Khả năng lập báo cáo bán hàng theo quy định;
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng và quản lý bán hàng.

### **III. YÊU CẦU HỒ SƠ:**

**1. Hồ sơ gồm có:**

- Sơ yếu lý lịch (có ảnh giáp lai và xác nhận của Chính quyền Địa phương);
- Bằng Tốt nghiệp PTTH (bản sao công chứng);
- Bằng Tốt nghiệp CĐ/ĐH và bằng điểm học tập (bản sao công chứng);
- Giấy Khai sinh (bản sao công chứng);
- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp (có dấu tròn và dán ảnh giáp lai);



- Đơn xin tuyển dụng (do cá nhân viết hoặc đánh máy);
- Giấy xác nhận nhân sự (có dán ảnh giáp lai) do Công an Phường (xã) cấp;
- Sổ hộ khẩu gia đình (bản sao công chứng);
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân (bản sao);
- 02 ảnh 3x4.

**2. Thời gian nhận hồ sơ:**

Từ ngày 20/09/2017 đến hết ngày 20/10/2017

**3. Địa điểm nhận 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 bộ hồ sơ photo khi phỏng vấn sơ tuyển)  
Nếu trúng tuyển sẽ nộp Hồ sơ theo yêu cầu trên.

Hà Nội, ngày 19 tháng 09 năm 2017

TỔNG GIÁM ĐỐC



Trương Quang Luyến

