

Số...../2017/TB-TGD

Hà Nội, ngày ..... tháng 04 năm 2017

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**  
**Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà trân trọng mời tuyển dụng**

**I>THÔNG TIN TUYỂN DỤNG:**

- Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định.
- Địa điểm làm việc: Số 25 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, TP.Hà Nội.
- Mức lương: Thỏa thuận.
- Quyền lợi được hưởng: Được đóng BHXH, BHYT và được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi xã hội theo Bộ Luật Lao động và của Công ty.

**II>NHU CẦU TUYỂN DỤNG:**

**1. Cửa hàng Trưởng: (Số lượng 01 người)**

**\* Mô tả công việc:**

- Quản lý nhân sự
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện doanh thu và công tác bán hàng, giới thiệu sản phẩm.
- Quản lý cửa hàng, tài sản, hàng hóa và các trang thiết bị được bàn giao
- Triển khai quản lý thông tin khách hàng và thực hiện các biện pháp chăm sóc khách hàng
- Nghiên cứu thị trường, đề xuất và triển khai các chương trình, biện pháp xúc tiến bán hàng tại P. Dịch vụ bán lẻ
- Đào tạo và phát triển nhân viên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác

**\* Yêu cầu tuyển dụng:**

- Tốt nghiệp Đại Học;
- Là nam, dưới 35 tuổi. Có sức khỏe phù hợp, đạo đức tốt;
- Có 2-3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý cửa hàng
- Kỹ năng tổ chức, lập kế hoạch, tổng hợp và báo cáo ;
- Kỹ năng giao tiếp, giải quyết và xử lý vấn đề;
- Thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, và trình chiếu Powerpoint;

**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 (*photo công chứng*);
- Bằng TN Cao đẳng, Đại học, các bằng cấp liên quan đến vị trí tuyển dụng, bảng điểm học tập (*các bản photo công chứng*);
- Giấy khai sinh (*bản sao*);
- 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;
- 02 ảnh 3x4.

**2.Thời gian nhận hồ sơ :**

Từ ngày 17/04/2017 đến ngày 17/05/2017

**3.Địa điểm nộp hồ sơ:**

Phòng Tổ chức Hành chính - Công ty Cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà.  
Số 672 Ngô Gia Tự, P.Đức Giang, Q.Long Biên, TP.Hà Nội.



**IV>THÔNG TIN LIÊN LẠC:**

- 1.Người liên hệ: Mrs. **Nguyễn Lý** \_ NV phòng Tổ chức Hành chính
- 2.Email: lyvpphongha@gmail.com
- 3.Điện thoại liên hệ: **04.22103919**

**\*Lưu ý:** Hồ sơ có giá trị trong thời hạn 6 tháng gần nhất.  
(có thể nộp hồ sơ photo khi phỏng vấn sơ tuyển).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Trương Quang Luyện**

