

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP- TƯ VẤN
VIỆC LÀM

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	TẬP ĐOÀN HOA SAO
2. Địa chỉ:	11 Đống Đa, P. 2, Q. Tân Bình, HCM
3. Điện thoại:	08 37 442 845 – Fax: 08 37 442 846
4. Website:	Hoasao.vn
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
- Công việc/chức danh:	<u>Vị trí 1:</u> Tổng đài viên chăm sóc khách hàng
- Số lượng:	20
- Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận các cuộc gọi của khách hàng gọi lên tổng đài, cung cấp và giới thiệu cho khách hàng các thông tin về sản phẩm, dịch vụ trong phạm vi được yêu cầu.- Giải quyết sự cố, khiếu nại.- Lưu trữ, cập nhật những thông tin cần thiết của khách hàng vào hệ thống quản lý thông tin.- Cập nhật kiến thức hoặc yêu cầu mới trong quá trình làm việc: Cập nhật thêm qui trình, qui định về giải đáp thắc mắc, sản phẩm dịch vụ.....- Hoàn thành các nhiệm vụ khác được giao bởi cấp trên: khảo sát khách hàng qua điện thoại, thông báo kết quả khiếu nại...
- Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên.- Chất giọng tốt (giọng nói dễ nghe, kiểm soát được các từ địa phương.)- Có kinh nghiệm và kỹ năng CSKH bao gồm: kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng truyền đạt và thuyết phục tốt.- Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập, kỹ năng xử lý công việc phát sinh nhanh.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng tin học văn phòng và internet thành thạo, ưu tiên ứng viên có kỹ năng CSKH qua các kênh (thoại, sms, email, livechat, facebook)
- Địa điểm làm việc:	11 Đồng Đa, P. 2, Q. Tân Bình, HCM
- Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - THỜI GIAN LÀM VIỆC: <ul style="list-style-type: none"> Xoay ca: ✓ Ca 1: 7h00-14h30 ✓ Ca 2: 14h30 – 22h00 ✓ Ca 3: 22h00 – 7h00 - THU NHẬP: 3.500.000 – 5.000.000 - QUYỀN LỢI: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Được đào tạo các kỹ năng mềm: Giao tiếp, thuyết trình, chăm sóc khách hàng, làm việc nhóm... ✓ Được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc. ✓ Tham gia các hoạt động văn hóa, tinh thần, chế độ phúc lợi ưu đãi của Công ty. ✓ Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật (Khi ký hợp đồng chính thức)
C. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
- Công việc/chức danh:	<u>Vị trí 2:</u> Tổng đài viên chăm sóc khách hàng nước ngoài
- Số lượng:	20
- Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận các cuộc gọi của khách hàng gọi lên tổng đài, cung cấp và giới thiệu cho khách hàng các thông tin về sản phẩm, dịch vụ trong phạm vi được yêu cầu. - Lưu trữ, cập nhật những thông tin cần thiết của khách hàng vào hệ thống quản lý thông tin. - Giải quyết sự cố, khiếu nại. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý.
- Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếng Anh giao tiếp tốt (giao tiếp với khách hàng nước ngoài xuyên suốt trong thời gian làm việc). - Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chất giọng tốt, giọng nói dễ nghe. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng truyền đạt và thuyết phục tốt. - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập, kỹ năng xử lý công việc phát sinh nhanh. - Sử dụng tin học văn phòng và internet thành thạo, ưu tiên ứng viên có kỹ năng CSKH qua các kênh (thoại, sms, email, livechat, facebook)...
- Địa điểm làm việc:	11 Đồng Đa, P. 2, Q. Tân Bình, HCM
- Thu nhập, điều kiện làm việc:	<p>- THỜI GIAN LÀM VIỆC:</p> <p>Làm ca tối: Từ 9h tối đến 6h sáng (được nghỉ giữa ca 1 tiếng)</p> <p>- THU NHẬP: Thỏa thuận</p> <p>- QUYỀN LỢI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nâng cao khả năng giao tiếp và tiếp xúc với khách hàng nước ngoài. ✓ Được đào tạo các kỹ năng mềm: Giao tiếp, thuyết trình, chăm sóc khách hàng, làm việc nhóm... ✓ Được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc. ✓ Tham gia các hoạt động văn hóa, tinh thần, chế độ phúc lợi ưu đãi của Công ty. ✓ Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật (Khi ký hợp đồng chính thức)
D. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
- Công việc/chức danh:	<u>Vị trí 3:</u> Đại diện bán hàng qua điện thoại
- Số lượng:	20
- Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cuộc gọi đến đối tượng khách hàng tiềm năng, tư vấn về sản phẩm và dịch vụ. - Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn lựa chọn sản phẩm phù hợp. - Hướng dẫn khách hàng hoàn thiện hồ sơ, thủ tục

	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ, cập nhật những thông tin cần thiết của khách hàng vào hệ thống quản lý thông tin. - Cập nhật thông tin về sản phẩm hay gói dịch vụ mới. - Chăm sóc khách hàng sau bán hàng, khai thác nguồn khách hàng tiềm năng từ khách hàng cũ.
- Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Nam/ Nữ, Tuổi từ 18 – 35, Tốt nghiệp từ THPT trở lên, không giới hạn ngành nghề. - Có giọng nói dễ nghe, kiểm soát được các từ địa phương. - Giao tiếp nhẹ nhàng, thân thiện, biết lắng nghe. - Biết sử dụng tin học văn phòng cơ bản. - Có khả năng chịu được áp lực công việc, năng động, nhiệt tình, ham học hỏi, yêu thích kinh doanh và công việc bán hàng qua điện thoại, có kỹ năng xử lý kiểm soát tình huống tốt. - Có kinh nghiệm bán hàng, tư vấn tài chính hoặc dịch vụ khách hàng là một lợi thế.
- Địa điểm làm việc:	11 Đống Đa, P. 2, Q. Tân Bình, HCM
- Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> - THỜI GIAN LÀM VIỆC: Hành chính: Từ 08:00 - 17:00 Từ thứ 2 đến thứ 7 (Chủ Nhật nghỉ) - THU NHẬP: 5.000.000 – 7.000.000 đồng - QUYỀN LỢI: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Được đào tạo các kỹ năng mềm: Giao tiếp, thuyết trình, chăm sóc khách hàng, làm việc nhóm... ✓ Được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc. ✓ Tham gia các hoạt động văn hóa, tinh thần, chế độ phúc lợi ưu đãi của Công ty. ✓ Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật

	(Khi ký hợp đồng chính thức)
E. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
1. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Qua mail: CV + Đơn xin việc - Trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CV + Đơn xin việc ✓ Sơ yếu lịch lịch ✓ Hộ khẩu + CMND ✓ Bằng cấp/ Chứng chỉ ✓ Giấy khám sức khỏe
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn nộp hồ sơ: 30.09.2015 - Hình thức: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qua địa chỉ mail: tuyendunghcm2@hoasao.vn ✓ Trực tiếp tại: Số 11, đường Đống Đa, P.2, Q.Tân Bình
3. Thông tin liên hệ:	<p style="text-align: center;">PHÒNG TUYỂN DỤNG TẬP ĐOÀN HOA SAO</p> <p><u>VP 1:</u> Số 1, đường số 4, Nguyễn Ư Dĩ, P.Thảo Điền, Q.2</p> <p><u>VP 2:</u> Số 11, đường Đống Đa, P.2, Q.Tân Bình</p> <p><u>Hotline:</u> 0963 070 426 – 0938 828 755</p> <p><u>Email:</u> tuyendunghcm2@hoasao.vn</p> <p><u>Website:</u> hoasao.vn</p>
F. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
4. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Qua mail: CV + Đơn xin việc - Trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CV + Đơn xin việc ✓ Sơ yếu lịch lịch ✓ Hộ khẩu + CMND ✓ Bằng cấp/ Chứng chỉ ✓ Giấy khám sức khỏe
5. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn nộp hồ sơ: 30.09.2015 - Hình thức: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qua địa chỉ mail: tuyendunghcm2@hoasao.vn ✓ Trực tiếp tại: Số 11, đường Đống Đa, P.2, Q.Tân Bình

6. Thông tin liên hệ:**PHÒNG TUYỂN DỤNG TẬP ĐOÀN HOA SAO**

VP 1: Số 1, đường số 4, Nguyễn Ư Dĩ, P.Thảo Điền, Q.2

VP 2: Số 11, đường Đồng Đa, P.2, Q.Tân Bình

Hotline: 0963 070 426 – 0938 828 755

Email: tuyendunghcm2@hoasao.vn

Website: hoasao.vn

G. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP

Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ

Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:

- Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM
- Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm)