

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
1. Tên đơn vị:	Công ty TNHH INTRIXAPPLE
2. Địa chỉ:	83 Xuân Thủy, P.Thảo Điền, Q.2, TP.HCM
3. Điện thoại:	08 62 81 91 42
4. Website:	
B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
1. Công việc/chức danh:	Nhân viên kinh doanh
2. Số lượng:	05
3. Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận khách hàng của Công ty, tư vấn, giới thiệu các dòng sản phẩm của Công ty đến khách hàng là các Trung tâm chăm sóc tóc, Salon tóc và các Spa chăm sóc tóc chuyên nghiệp.- Lập và triển khai kế hoạch bán hàng trong khu vực đã được phân công, chăm sóc, xây dựng và duy trì quan hệ với khách hàng, tìm kiếm, khai thác các khách hàng tiềm năng.- Báo cáo kết quả làm việc với quản lý theo ngày, tuần. <p>Công việc chi tiết sẽ trao đổi khi phỏng vấn.</p>
4. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none">- Nam/nữ.- Kỹ năng giao tiếp, trình bày, thuyết phục tốt, nhanh nhạy trong xử lý tình huống. Không yêu cầu kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh của Công ty (sẽ được đào tạo trước khi bắt đầu làm việc).- Nhanh nhẹn, trung thực, nhiệt tình, chịu khó, có trách nhiệm với công việc.- Có phương tiện đi lại.
5. Địa điểm làm việc:	TP.Hồ Chí Minh
6. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">- Thu nhập: lương và phụ cấp cơ bản (7.500.00/tháng) + phụ cấp xăng (25km/1 lít xăng theo quãng đường di chuyển) + phụ cấp bán hàng theo doanh số.- Chế độ làm việc, lương, thưởng và ưu đãi tương xứng với năng lực. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật lao động về HĐLĐ, BHXH, BHYT, lương tháng 13,....- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động. Làm việc trực tiếp với Quản lý là người nước ngoài (người Pháp).- Được tham gia các khóa học nâng cao trình độ chuyên môn.
C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	

1. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin việc (Tiếng Anh/Tiếng Việt/Tiếng Pháp). - Sơ yếu lý lịch (có ảnh). - Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.
2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	<p>Hạn nộp hồ sơ: 20/10/2015</p> <p>Phương thức nộp hồ sơ: Qua email hoặc trực tiếp tại địa chỉ Công ty</p>
3. Thông tin liên hệ:	<p><i>Phòng Nhân sự Công ty TNHH INTRIXAPPLE</i></p> <p><i>Số 83 Xuân Thủy, P.Thảo Điền, Q.2, TP.HCM</i></p> <p><i>Điện thoại: 08.62819142</i></p> <p><i>Email: hr.intrixapple@gmail.com</i></p>
D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM - Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm) 	

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

E. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG	
5. Tên đơn vị:	Công ty TNHH INTRIXAPPLE
6. Địa chỉ:	83 Xuân Thủy, P.Thảo Điền, Q.2, TP.HCM
7. Điện thoại:	08 62 81 91 42
8. Website:	
F. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG	
7. Công việc/chức danh:	Nhân viên pháp lý-nhân sự
8. Số lượng:	03
9. Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia soạn thảo, kiểm tra tính pháp lý các loại Hợp đồng của Công ty phát sinh trong quá trình hoạt động.- Thực hiện các thủ tục pháp lý phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty liên quan đến các lĩnh vực nhập khẩu, công bố sản phẩm.- Liên hệ các cơ quan có thẩm quyền thực hiện các công việc pháp lý được giao.- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ của công tác quản trị nhân sự khi có yêu cầu gồm: tuyển dụng nhân sự, lập hợp đồng lao động, soạn thảo các công văn hành chính nhân sự, thực hiện các thủ tục liên quan đến cấp, thu hồi sổ BHXH, Thẻ BHYT của nhân viên tại cơ quan BHXH...
10. Yêu cầu ứng viên:	<ul style="list-style-type: none">- Nữ, tuổi từ 22 đến 27. Độc thân.- Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành luật.(Không yêu cầu kinh nghiệm làm việc, có thể bổ sung Bằng tốt nghiệp ĐH sau)- Am hiểu Luật Thuế, Luật Đầu tư, Luật Thương mại, Luật Lao động,....- Có khả năng giao tiếp bằng Tiếng Pháp/tiếng Anh.- Năng động, kỹ năng giao tiếp và ứng xử tốt.- Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm. <p>(Thông tin công việc cụ thể sẽ được trao đổi kỹ trong buổi phỏng vấn)</p>
11. Địa điểm làm việc:	TP.Hồ Chí Minh
12. Thu nhập, điều kiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">- Chế độ làm việc, lương, thưởng và ưu đãi tương xứng với năng lực. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật lao động về HĐLĐ, BHXH, BHYT, lương tháng 13,....- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động. Làm việc trực tiếp với Quản lý là người nước ngoài.- Được tham gia các khóa học nâng cao trình độ chuyên môn
G. HỒ SƠ, LIÊN HỆ	
4. Hồ sơ gồm:	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin việc (Tiếng Anh/Tiếng Việt/Tiếng Pháp).- Sơ yếu lý lịch (có ảnh).

	- Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.
5. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ	Hạn nộp hồ sơ: 20/10/2015 Phương thức nộp hồ sơ: Qua email hoặc trực tiếp tại địa chỉ Công ty
6. Thông tin liên hệ:	<i>Phòng Nhân sự Công ty TNHH INTRIXAPPLE Số 83 Xuân Thủy, P.Thảo Điền, Q.2, TP.HCM Điện thoại: 08.62819142 Email: hr.intrixapple@gmail.com</i>
H. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM - Hoặc thông qua email: long.nlm@ou.edu.vn (Mr Long – GD Trung tâm) 	