



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

## TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: [www.ou.edu.vn](http://www.ou.edu.vn) – Điện thoại: 08.39302146 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)

### THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Toàn thời gian       Bán thời gian       Thực tập sinh

#### A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị: **CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ KỸ THUẬT TOÀN AN**
- Địa chỉ: 71 đường số 1 cư xá Chu Văn An, P. 26, Q. Bình Thạnh
- Điện thoại: (08) 35117658
- Website: [toanan.com.vn](http://toanan.com.vn)

#### B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 1

5. Công việc/chức danh: **Nhân viên Bán hàng Kỹ thuật (Technical Sales)**

6. Số lượng: 01

#### 7. Mô tả công việc:

- Thu thập thông tin thị trường, nhận diện thị trường tiềm năng, khách hàng mục tiêu và đề nghị các giải pháp phù hợp để gia tăng doanh thu, thị phần.
- Thiết lập cuộc hẹn với khách hàng mục tiêu để giới thiệu và trình bày sản phẩm.
- Nỗ lực đàm phán để có được đơn hàng, hợp đồng và hoàn tất tiến trình ký kết hợp đồng theo quy định của công ty
- Theo dõi tiến độ thực hiện của hợp đồng, đơn hàng như: tiến độ giao hàng, lắp đặt, dịch vụ khách hàng,...
- Hỗ trợ các phòng ban và đôn đốc khách hàng thanh toán công nợ
- Tiếp nhận thông tin phản hồi, khiếu nại, giải quyết các vấn đề khúc mắc và củng cố quan hệ với khách hàng được phân công quản lý.
- Lên kế hoạch & báo cáo thực hiện phát triển khách hàng, doanh thu theo tuần/ tháng/ quý/ năm.
- Tham gia vào lập chiến lược kinh doanh & Marketing của công ty thông qua việc khảo sát thị trường, nghiên cứu cạnh tranh theo từng giai đoạn.
- Cập nhật kiến thức mới về công nghệ, sản phẩm và dịch vụ để nắm bắt xu hướng thay đổi của thị trường.
- Tham dự và hoàn thành các khóa huấn luyện, đào tạo của công ty ở trong và ngoài nước.
- Một số công việc khác theo yêu cầu của công ty

8. **Địa điểm làm việc:** 71 đường số 1 cư xá Chu Văn An, P. 26, Q. Bình Thạnh

9. **Thu nhập, điều kiện làm việc:**

a. Lương thỏa thuận

b. Tối thiểu thưởng tháng lương 13 + thưởng Tết tùy theo hiệu quả công ty và công việc thực hiện.

c. Các loại bảo hiểm lao động theo luật định.

d. Thời gian làm việc 44h/tuần (nghỉ chiều thứ bảy)

10. **Yêu cầu ứng viên:**

- Trình độ học vấn: Đại học trở lên chuyên ngành QTKD, Marketing, Thương mại,....

- Giới tính: Nam/ Nữ

- Trình độ ngoại ngữ: Anh văn lưu loát.

- Trình độ vi tính: Thành thạo tin học văn phòng (Words, Excel, Power Point, Outlook, Internet...)

\* **Kỹ năng cần thiết:**

- Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình tốt;

- Kỹ năng liên hệ và thiết lập cuộc hẹn;

- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai công việc tốt;

- Kỹ năng đàm phán và thương thuyết;

\* **Đặc điểm cá nhân:**

- Năng động, nhạy bén;

- Cầu tiến, tự tin, dễ thích ứng;

- Có tinh thần trách nhiệm;

- Ngoại hình ưa nhìn, giọng nói chuẩn.

- Chịu được áp lực công việc cao.

### **C. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG 2**

11. **Công việc/chức danh:**

**Trợ Lý Kinh doanh & Nghiên cứu – Phát triển thị trường (Sales & Marketing Executive)**

12. **Số lượng:**

01

13. **Mô tả công việc:**

a. Thu thập thông tin thị trường, cập nhật thông tin khách hàng từ phản hồi của phòng kinh doanh. Nhận thông tin phản hồi của khách hàng, trả lời những thắc mắc của khách hàng trong phạm vi hiểu biết của mình, liên hệ với các bộ phận chức năng khác xử lý khiếu nại

của khách hàng nhanh chóng, hiệu quả, chính xác nhất.

b. Phối hợp cùng các sales admin khác và nhân viên kinh doanh thường xuyên cập nhật & xử lý thông tin dữ liệu khách hàng, thị trường, sản phẩm & dịch vụ của công ty trên phần mềm CRM.

c. Hỗ trợ cùng trưởng phòng lập kế hoạch, ngân sách và thực hiện các chương trình Marketing online. Chuyển các thông điệp được duyệt về quảng cáo, khuyến mãi, giới thiệu sản phẩm đến các khách hàng tiềm năng dựa trên cơ sở dữ liệu từ phần mềm CRM của công ty.

d. Hỗ trợ cùng trưởng phòng lập kế hoạch, ngân sách và thực hiện chương trình tham gia các hội chợ triển lãm ngành in ấn & bao bì trong và ngoài nước cũng như thu hút các nguồn lực tài trợ từ các nhà cung cấp.

e. Hỗ trợ trưởng phòng phối hợp cùng các nhà cung cấp lập & tổ chức các chương trình hội thảo, giới thiệu công nghệ và sản phẩm mới tại thị trường Việt Nam.

f. Hỗ trợ cùng Trưởng Phòng Kinh Doanh lập kế hoạch công tác cho bộ phận kinh doanh theo ngày/tuần/tháng, theo dõi việc thực hiện kế hoạch công tác được duyệt và luôn nhắc nhở bộ phận kinh doanh thực hiện đúng kế hoạch.

g. Lập danh sách khách hàng tiềm năng, lên lịch và thiết lập cuộc hẹn cho bộ phận kinh doanh đi thăm khách hàng.

h. Thực hiện báo giá, thư chào hàng, soạn thảo, lưu trữ và quản lý các loại hợp đồng, đơn hàng, báo giá và các tài liệu khác của phòng kinh doanh.

i. Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản các điều khoản của báo giá, phối hợp cùng các bộ phận khác để hoàn thiện thủ tục ký kết, lưu hợp đồng.

j. Theo dõi tiến trình ký kết & thực hiện hợp đồng với khách hàng, phối hợp cùng các bộ phận liên quan thực hiện thủ tục xuất nhập hàng hóa, liên hệ với khách hàng về kế hoạch giao nhận hàng.

k. Phối hợp cùng phòng kế toán và các nhân viên kinh doanh trong phòng thực hiện theo dõi, thu hồi công nợ khách hàng, theo dõi tiến độ thanh toán của khách hàng, báo cáo về trưởng phòng kinh doanh chính xác về số liệu.

l. Theo dõi thói quen đặt hàng của khách hàng, lượng hàng xuất bán và cung cấp thông tin cho bộ phận kinh doanh để có cơ sở kiểm soát đơn hàng, đốc thúc khách hàng đặt hàng.

m. Theo dõi tiến độ triển khai kinh doanh của phòng kinh doanh, báo cáo tổng kết đánh giá hiệu quả kinh doanh so với kế hoạch chung của phòng.

n. Thư ký trong các cuộc họp bán hàng của phòng kinh doanh, BGD. Thực hiện công tác hậu cần khi công ty hoặc phòng kinh doanh hội họp, tiếp khách, huấn luyện, đào tạo.

o. Thực hiện các công tác khác do BGD & phòng kinh doanh giao.

**14. Địa điểm làm việc:** 71 đường số 1 cư xá Chu Văn An, P. 26, Q. Bình Thạnh

**15. Thu nhập, điều kiện làm việc:**

a. Lương thỏa thuận

b. Tối thiểu thưởng tháng lương 13 + thưởng Tết tùy theo hiệu quả công ty và công việc thực hiện.

c. Các loại bảo hiểm lao động theo luật định.

d. Thời gian làm việc 44h/tuần (nghỉ chiều thứ bảy)

**16. Yêu cầu ứng viên:**

- Tốt nghiệp Đại học Khối Kinh Tế - Xã Hội

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trình độ ngoại ngữ: Anh văn lưu loát.</li> <li>• Tin học văn phòng thành thạo (word, excel, powerpoint, outlook, email), đặc biệt là excel, outlook và email)</li> <li>• Các kỹ năng cần có: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lập kế hoạch và triển khai công việc</li> <li>✓ Phân tích, tổng hợp</li> <li>✓ Tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề</li> <li>✓ Tự đào tạo và phát triển</li> <li>✓ Giao tiếp và trình bày tốt</li> </ul> </li> <li>• Đặc điểm cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chăm thận, chu đáo</li> <li>✓ Nhanh nhẹn, cởi mở, thân thiện</li> <li>✓ Tinh thần trách nhiệm, sáng tạo</li> <li>✓ Đằm tĩnh, biết lắng nghe và chia sẻ</li> <li>✓ Chịu được áp lực cao trong công việc</li> <li>✓ Ham thích công nghệ và kỹ thuật</li> <li>✓ Ngoại hình ưa nhìn, giọng nói chuẩn.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### **D. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

##### **17. Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch
- Bằng cấp, chứng chỉ (bản photo)

##### **18. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: 30/11/2016
- Phương thức nộp: trực tiếp hoặc qua email

##### **19. Thông tin liên hệ:**

- Họ tên: Ms. Phương
- Địa chỉ: 71 đường số 1 cư xá Chu Văn An, P. 26, Q. Bình Thạnh
- Di động:
- Email: [hr@toanan.com.vn](mailto:hr@toanan.com.vn)