



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

**1. Tên đơn vị:**

**CHUỖI CỬA HÀNG TIỆN ÍCH VỀ PHỤ KIỆN THỜI TRANG PHONG CÁCH HÀN QUỐC ILAHUI VIỆT NAM**

**2. Địa chỉ:** 189/11 Công Quỳnh, Nguyễn Cư Trinh, Quận 1, Hồ Chí Minh

**3. Điện thoại:** 08 2260 8866

**4. Website:** <http://ilahui.vn/gioi-thieu/>

#### B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

**5. Công việc/chức danh:**

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG VÀ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH TẬP SỰ

**6. Số lượng:**

KHÔNG GIỚI HẠN

**7. Mô tả công việc:**

➤ **Nhiệm vụ chính của nhân viên bán hàng:**

- Thái độ phải luôn vui vẻ và nhiệt tình khi đối diện tư vấn bán hàng
- Cần hiểu và thuộc về các loại sản phẩm để biết tính năng, đặc điểm và cách sử dụng để tư vấn cho khách hàng. Luôn phải cập nhật các thông tin liên quan của các sản phẩm mới
- Sắp xếp hàng hóa lên kệ, kiểm tra lại tem nhãn và giá bán của sản phẩm. Phân loại sản phẩm theo khu quy định
- Kiểm soát số lượng và hàng xuất ra từ kho, ký biên bản với thủ kho
- Vệ sinh và đảm bảo giá kệ luôn sạch sẽ.
- Luôn hiểu rõ và nắm bắt thông tin về các trương trình sales hay marketing để thúc đẩy bán hàng
- Biết cách hướng khách hàng và thúc đẩy bán những mặt hàng trong nhóm quan tâm như lợi nhuận tốt, hàng hóa cần bán ra trong ngày qui định

➤ **Nhiệm vụ chính của nhân viên hành chính tập sự:**

- Tiếp nhận công văn, giấy tờ gửi đến công ty, và chuyển cấp có thẩm quyền giải quyết;
- Đầu mối gửi các công văn, giấy tờ, văn bản ra ngoài Công ty;
- Tổ chức lưu trữ toàn bộ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan;
- Tiếp nhận các báo cáo lao động của cán bộ Công ty (xin đến muộn, về sớm, nghỉ ốm, nghỉ phép...);
- Theo dõi và chịu trách nhiệm quản lý lịch làm việc của Công ty;
- Theo dõi chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho nhân viên công ty;
- Thu xếp in ấn, photocopy tài liệu khi cần thiết;

- Công tác lễ tân
- Nghe và nhận cuộc gọi khách hàng liên hệ với Công ty;
- Hỗ trợ cho Ban Lãnh đạo tiếp khách tại Công ty;
- Hỗ trợ cho các cuộc họp nội bộ của Công ty;
- Tổ chức thực hiện các hội thảo, hội nghị, lớp học của Công ty;
- Hỗ trợ cho các triển khai công tác (đặt phương tiện đi lại, khách sạn, vé máy bay, thủ tục visa khi cần thiết...)
- Chuẩn bị các giấy tờ cần thiết cho công tác tại địa phương (giấy đi đường, các mẫu chứng từ...)
- Thu xếp công tác in ấn, copy tài liệu khi cần thiết
- Lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, thiết bị tại văn phòng;
- Mua sắm văn phòng phẩm và các đồ dùng thông thường tại Công ty;
- Quản lý và vận hành hệ thống thư viện, sách báo của Công ty.
- Hỗ trợ đặt lịch công tác cho lãnh đạo (taxi, nhà hàng, khách sạn, vé máy bay...);
- Mua sắm các nhu yếu phẩm (trà, café...) cho văn phòng Công ty;
- Hậu cần cho các sự kiện của Công ty;

#### **8. Địa điểm làm việc: Q.1, Q.3, Q.5, Q. Gò Vấp, Q. Tân Phú...**

#### **9. Thu nhập, điều kiện làm việc:**

- Mức lương cơ bản: Từ 2,5 triệu đến 4,5 triệu/tháng
- Phụ cấp: Tiền ăn 25 ngàn/ngày. Thưởng theo doanh thu hàng tháng, hàng quý và cuối năm.
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo quy định luật lao động.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện và có nhiều cơ hội thăng tiến.

#### **10. Yêu cầu ứng viên:**

- ✓ Vị trí nhân viên bán hàng

Nam/Nữ độ tuổi từ 18-30

Tốt nghiệp PTTH

Giao tiếp tốt, ngoại hình ưa nhìn, nhanh nhẹn, chịu khó

Tiếng anh cơ bản

- ✓ Vị trí nhân viên hành chính tập sự

• Tốt nghiệp hoặc sinh viên năm cuối, bằng cấp ít nhất cao đẳng ngành Kế toán, Hành chính, Ngoại ngữ, hoặc các ngành khác có liên quan.

• Nữ, ngoại hình dễ nhìn cao từ 1m60 trở lên, tuổi từ 20 đến 28.

• Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Lễ tân, Hành chính

• Tiếng Anh giao tiếp

#### **C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ**

**11. Hồ sơ gồm:**

- CV
- Chứng minh nhân dân (Photo và công chứng không quá 6 tháng)
- Bằng Cấp Photo (Photo và công chứng không quá 6 tháng)
- Hộ Khẩu Photo

**12. Nộp hồ sơ**

- Thời hạn: Không có thời hạn

Phương thức nộp: Nộp trực tiếp tại 189/11 Cống Quỳnh, Nguyễn Cư Trinh, Quận 1, Hồ Chí Minh  
hoặc qua Email: [nguyenngocthuyduong@vicretail.com](mailto:nguyenngocthuyduong@vicretail.com)

**13. Thông tin liên hệ:**

Vui lòng liên hệ: Ms. Kiều – HR Department – VIC Retail – Số điện thoại: 0903 902 623