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

TRUNG TÂM
HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM

Website: www.ou.edu.vn – Điện thoại: 08.39302146 – Email: huongnghiepvieclam@ou.edu.vn

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

[x] **Toàn thời gian** [ ] **Bán thời gian** [ ] **Thực tập sinh**

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

1. **Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH XE CLASSIFIEDS**
2. **Địa chỉ:** LẦU 01 , SỐ 55-57 Nguyễn Văn Giai, Phường Đakao, Quận 01, TP.HCM
3. **Điện thoại:** (08) 38.202.447
4. **Website:** https://www.carmudi.vn/

B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

5. Công việc/chức danh 1:	Nhân viên Cập nhật Dữ liệu – Content Executive
6. Số lượng:	01

7. Mô tả công việc:

- Phụ trách biên tập và đăng tải thông tin (hình ảnh các chi tiết liên quan đến xe) theo yêu cầu
- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt chất lượng các thông tin được đăng tải lên trang carmudi.vn theo các chuẩn mực được định sẵn
- Bảo đảm sự chính xác và chất lượng của các tài khoản, hình ảnh, danh sách và nội dung thông tin hiển thị trên trang carmudi.vn
- Thực hiện các yêu cầu của khách hàng liên quan đến nội dung hiển thị trên website.
- Hiểu rõ về hệ thống dữ liệu và website carmudi.vn
- Báo cáo cho Team Leader or Head of Operations
- Các công việc khác khi được giao

8. Địa điểm làm việc: Lầu 01 , Số 55-57 Nguyễn Văn Giai, Phường Đakao, Quận 01, TP.HCM

9. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- Thời gian làm việc : thứ hai đến thứ sáu (9h – 18h), Thứ bảy & CN nghỉ
- **Lương thử việc : 4.000.000 VND (Net) – Lương chính thức : 5.000.000 VND/tháng**
- Sử dụng laptop cá nhân khi làm việc
- Bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Lao động và chính sách của Công ty
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, linh động với nhiều cơ hội được đào tạo và khen thưởng

10. Yêu cầu ứng viên:	• Kỹ năng về Mircosoft Office • Có kiến thức căn bản về IT và xe, chủ động và có khả năng tìm ra giải pháp • Sự nỗ lực, tham vọng và khả năng cạnh tranh cao • Đọc hiểu Anh văn • Năng động, linh hoạt và thích ứng nhanh trong việc nhận và phản hồi thông tin • Linh hoạt, hòa đồng, dễ thích nghi với môi trường mới, áp lực cao
11. Công việc/chức danh 2:	Nhân viên Kinh doanh – Account Executive
12. Số lượng:	01

13. Mô tả công việc:

- Quản lý khách hàng hiện tại (xe mới/ xe đã sử dụng và các đại lý xe máy.)
- Tiếp xúc với người đứng đầu hoặc đại diện các đại lý kinh doanh xe.
- Đàm phán và ký kết hợp đồng với khách hàng.
- Phối hợp với đội ngũ marketing để xây dựng các chương trình phổ biến thương hiệu ra thị trường.
- Ghi nhận những thông tin phản hồi của khách hàng và chủ động đưa ra các giải pháp hỗ trợ.
- Báo cáo công việc hàng ngày bằng các công cụ Microsoft Office.
- Các công việc khác khi được giao

14. Địa điểm làm việc: Lầu 01 , Số 55-57 Nguyễn Văn Giai, Phường Đakao, Quận 01, TP.HCM

15. Thu nhập, điều kiện làm việc:

- **Lương + Hoa hồng (theo chính sách của Công ty) + Phụ cấp (điện thoại + xăng) theo quy định**
- Bảo hiểm xã hội/Bảo hiểm y tế/Bảo hiểm thất nghiệm theo quy định của Luật lao động**+ Bảo hiểm 24/24 Generali**
- Thời gian làm việc: 40 giờ/tuần (từ thứ hai đến thứ sáu)
- Ngày nghỉ theo Luật Lao động + 15 ngày phép năm/năm

Môi trường làm việc chuyên nghiệp, linh động với nhiều cơ hội được đào tạo và khen thưởng

16. Yêu cầu ứng viên:	• Không ngại di chuyển. • Sử dụng thành thạo các công cụ Microsoft Office. • Kỹ năng giao tiếp tốt • Có tinh thần cầu tiến,ham học hỏi và khả năng cạnh tranh cao • Năng động, linh hoạt và thích ứng nhanh trong việc nhận và phản hồi thông tin • Tự chủ động trong công việc • Tiếng Việt lưu loát và kỹ năng tiếng Anh thương mại cơ bản.

C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ

17. Hồ sơ gồm:

- CV
- Bằng cấp có liên quan

18. Nộp hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày từ 10/03/2017
- Phương thức nộp: qua email: uyen.tran@carmudi.vn

19. Thông tin liên hệ:

- Họ tên: TRẦN BẢO UYÊN – Bộ phận HCNS
- Địa chỉ: Lầu 01, Số 55-57 Nguyễn Văn Giai, Phường Đakao, Quận 01, TP.HCM
- Di động: 38.202.447
- Email: uyen.tran@carmudi.vn