

**ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG****I. GIỚI THIỆU CÔNG TY**

- Tên công ty: CÔNG TY TNHH M.R.O
- Địa chỉ công ty: Số 21, đường 49B, khu phố 8, phường tân tạo, Bình Tân
- Điện thoại: (028) 375 474 75
- Email công ty: office@mro.com.vn
- Lĩnh vực hoạt động: Cung cấp thiết bị bảo trì công nghiệp
- MST: 0302636602
- Người liên hệ: Ms. Nhung hoặc Ms. Hoàng Hà
- Số điện thoại: (028) 375 474 75
- Email: hr@mro.com.vn
- Nơi nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc Email
- Thông tin liên hệ khác: (028) 375 474 75

II. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG:

- Vị trí tuyển dụng: Nhân viên kinh doanh

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Bán hàng, tư vấn về sản phẩm và dịch vụ cho khách hàng trong khu vực được phân công. Sản phẩm công ty cung cấp là những loại máy móc thiết bị công nghiệp về dụng cụ dùng khí nén (máy khoan từ, dụng cụ dùng hơi, dùng điện, thiết bị nâng hạ, dụng cụ đo kiểm...)
- Được giao quản lý những khách hàng đã có giao dịch với công ty. Duy trì, mở rộng các mối quan hệ khách hàng và tìm kiếm khách hàng mới.
- Hoàn thành kế hoạch bán hàng được giao.
- Duy trì, chăm sóc và xây dựng quan hệ với khách hàng. Đảm bảo cung cấp dịch vụ tư vấn và chăm sóc khách hàng tốt nhất.
- Xác định, theo đuổi và giám sát những cơ hội với những khách hàng mới để mở rộng thị trường.
- Gặp gỡ, trao đổi với các khách hàng trong khu vực để tìm hiểu và phát triển nhu cầu về sản phẩm MRO cũng như giới thiệu đến khách hàng về những loại sản phẩm do MRO cung cấp, về khả năng cung cấp hàng hóa, cách thức giao dịch & văn hóa kinh doanh tiêu chuẩn của MRO.
- Xây dựng mối quan hệ lâu dài, hiệu quả và cùng có lợi với khách hàng mới.
- Thực hiện các chương trình giới thiệu sản phẩm, marketing theo hướng dẫn của Trưởng ngành hàng, tăng cường sự hiện diện tại khu vực và phát triển bán hàng.
- Cung cấp thông tin thị trường cho cấp quản lý.
- Một số công việc khác theo phân công của Trưởng Bộ Phận.
- Nhận đơn đặt hàng; thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mới bằng



việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hàng ngày đối với những quan hệ kinh doanh hiện có hay những quan hệ kinh doanh tiềm năng khác.

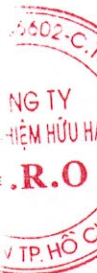
- Lập kế hoạch công tác tuần, tháng trình Trưởng kênh bán hàng duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
- Nắm được quy trình tiếp xúc khách hàng, giới thiệu sản phẩm, quy trình bán hàng và giải quyết thông tin khách hàng.
- Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho Trưởng nhóm kinh doanh.
- Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển cho Trưởng nhóm bán hàng xin ý kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng, làm việc với các bộ phận liên quan để tiến hành giao hàng.
- Trực tiếp thực hiện, đốc thúc thực hiện hợp đồng, bao gồm các thủ tục giao hàng, xuất hoá đơn, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.
- Nhận và xử lý các ý kiến của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng....
- Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ, chỉ xong trách nhiệm khi khách hàng đã thanh toán xong.
- Giao dịch, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng. Tìm kiếm khách hàng tiềm năng.
- Cập nhật kiến thức công việc qua việc, đọc các sách báo về kinh doanh và tiếp thị.
- Phát triển việc kinh doanh ở khu vực được giao phó.
- Chăm sóc khách hàng và bán hàng theo lịch trình đã định.

IV. YÊU CẦU

- Số lượng: 10 nam/nữ.
- Trình độ chuyên môn: Quản trị kinh doanh
- Bằng cấp chứng chỉ: Đại học
- Ngoại ngữ: không yêu cầu
- Tin học: không yêu cầu
- Kinh nghiệm: không yêu cầu
- Thời gian làm việc: Thời gian làm việc: T2 - T6: Sáng 8h-12h / Chiều 1h-5h. T7 chỉ làm buổi sáng
- Yêu cầu khác: Thử việc 2 tháng

V. QUYỀN LỢI

- Lương: 6.100.000đ/tháng – 10.000.000đ/tháng
 - Nơi làm việc: Số 21, đường 49B, khu phố 8, phường tân tạo, Bình Tân
 - Khác:
 - + Thường tháng 13+ thưởng quý+ thưởng kết quả kinh doanh năm từ 2-4 tháng lương.
 - + Khen thưởng dành cho nhân viên xuất sắc trong công việc. - Quà tặng vào những dịp sinh nhật, Lễ Tết
 - + Đảm bảo các quyền lợi theo đúng Luật lao động, tham gia chế độ BHXH, BHYT... theo quy định
- ❖ Phụ cấp khác :



- + Cơm trưa : 500,000 / tháng
- + Cung cấp phương tiện đi lại (xe hơi, máy bay, tàu hỏa...) khi đi công tác ngoại tỉnh.
- + Cung cấp khách sạn tiêu chuẩn khi đi công tác.
- + Phụ cấp theo ngày khi đi công tác ngoại tỉnh qua đêm.

VI. HỒ SƠ:

- Yêu cầu hồ sơ: Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, bằng cấp liên quan (Tất cả được sao y công chứng)
- Hạn nộp hồ sơ: Từ 30/5/2018-30/8/2018

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 05 năm 2018
Đại diện nhà tuyển dụng
Tp. Nhân sự



ĐẬU THỊ NHUNG

VI. HỒ SƠ:

- Yêu cầu hồ sơ: Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, bằng cấp liên quan (Tất cả được sao y công chứng)
- Hạn nộp hồ sơ: Từ 30/5/2018-30/8/2018

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 05 năm 2018
Đại diện nhà tuyển dụng
Tp. Nhân sự

