



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Số: 02/2020

Ngày: 07/02/2020

VỊ TRÍ SALES ADMIN (HCM: 1; Hà Nội: 1)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Theo dõi & thực hiện kế hoạch của phòng kinh doanh.
2. Soạn thảo, quản lý các văn bản như: hợp đồng, báo giá, ...
3. Quản lý hợp đồng và theo dõi tiến trình thực hiện hợp đồng.
4. Quản lý danh sách khách hàng, phối hợp với NVKD trong hoạt động chăm sóc khách hàng.
5. Phối hợp thực hiện hồ sơ thầu.
6. Chuẩn bị các chứng từ sản phẩm theo hợp đồng và hỗ trợ kinh doanh bán hàng.
7. Theo dõi doanh số bán hàng của từng nhân viên nhằm thúc đẩy việc bán hàng của phòng kinh doanh.
8. Thực hiện các công việc liên quan hỗ trợ phòng kinh doanh trong quá trình bán hàng.

YÊU CẦU:

1. Giới tính: Nữ
2. Tốt nghiệp cao đẳng trở lên.
3. Ít nhất 1 năm làm việc.
4. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các ứng dụng internet.
5. Đọc hiểu, giao tiếp được tiếng anh là một lợi thế.

QUYỀN LỢI:

1. Lương cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực.
2. Tất cả các vị trí đều được công ty đào tạo phù hợp với nhu cầu công việc.
3. Chính sách thưởng doanh số và thi đua khen thưởng cuối năm hấp dẫn.
4. Chế độ xét tăng lương định kỳ hằng năm.
5. Được tham gia các khóa đào tạo kỹ năng, chuyên môn tại công ty và hãng tổ chức.
6. Đóng BHXH và các quyền lợi khác theo quy định.
7. Chế độ phúc lợi khác như: Du lịch hằng năm, công tác phí, ...

Thông tin liên hệ, nộp hồ sơ đến hết ngày 29.02.2020:

- **Liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua email.**
- BP. Nhân sự - Hợp Lực Medical
- Điện thoại: 0934.061080 (Ms Lại)
- Email: laipham@hoplucbiz.com
- Địa chỉ: 114/15/50B Phạm Văn Chiêu, P.9, Q.GV, HCM
- Tham khảo về công ty tại: www.hoplucmed.com