

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Thiết Bị Y Tế Thiên Nam

TRỢ LÝ KINH DOANH

Công ty Thiết Bị Y Tế Thiên Nam cần tuyển Trợ lý kinh doanh cho ngành hàng Thiết bị/Vật tư y tế, hóa chất Xét Nghiệm

Vị trí tuyển dụng:

- Số lượng: 01 người
- Giới tính: nữ
- Thời gian thử việc: 02 tháng
- Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định
- Thời gian làm việc:
 - Từ thứ 2 đến thứ 6 (8h sáng đến 5h chiều)
 - Thứ 7: chỉ làm 2 ngày thứ 7 trong 1 tháng (8h sáng đến 4h chiều)

Mô tả công việc:

1. Thực hiện nhận đơn hàng:

- Trực tiếp tiếp nhận đơn hàng từ khách hàng, kiểm tra đơn hàng, và cung cấp thông tin về sản phẩm cho khách hàng.
- Lập đề nghị xuất kho. Kiểm tra thông tin và xử lý thông tin về đơn hàng: giá trị đơn hàng, loại hàng hóa, thông tin về điều kiện phương thức giao hàng, ...
- Phối hợp với các phòng ban liên quan để cung ứng hàng hóa cho khách hàng đúng yêu cầu, đúng tiến độ. Theo dõi, xử lý phát sinh với khách hàng trong quá trình tiếp nhận đơn và sau khi giao hàng.
- Cập nhật, báo cáo tiến độ, tình trạng các đơn hàng theo từng đối tượng khách hàng.

2. Thực hiện đặt mua hàng:

- Tìm kiếm, lựa chọn nhà cung cấp phù hợp, thương lượng giá và các điều khoản thanh toán với nhà cung cấp.
- Thực hiện đặt mua hàng theo đúng yêu cầu của khách hàng và phê duyệt của cấp quản lý; Đảm bảo đơn đặt hàng tuân thủ các thỏa thuận trong hợp đồng.
- Theo dõi đơn đặt hàng và xác nhận thời gian giao hàng, chi phí.
- Lập đề nghị nhập kho, đề nghị thanh toán cho nhà cung cấp. Phối hợp với các phòng ban liên quan để tiếp nhận hàng hóa.
- Đánh giá, cập nhật thông tin của nhà cung cấp.

2. Phụ trách soạn thảo và quản lý hợp đồng, chứng từ mua/ bán:

- Phối hợp với nhân viên kinh doanh để soạn thảo hợp đồng và các biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý theo form mẫu của công ty hoặc của khách hàng.
- Cập nhật, báo cáo tiến độ và tình trạng thực hiện hợp đồng.
- Lưu trữ chứng từ Hợp đồng mua/ bán.
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

Yêu cầu khác:

- Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên các ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Hành chính, Thư ký văn phòng, kỹ thuật Y sinh.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt với khách hàng, kỹ năng tổ chức và kiểm soát công việc hiệu quả, kỹ năng giải quyết vấn đề,...
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh vật tư, thiết bị y tế.
- Tiếng Anh cơ bản: đọc hiểu được các tài liệu tiếng Anh
- Tin học: Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng, sử dụng tốt phần mềm excel
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc. Chăm thận, nhanh nhẹn, vui vẻ, hòa đồng.

Quyền lợi:

- Làm việc trong môi trường năng động, sáng tạo, vui vẻ, thân thiện
- Có cơ hội phát triển nghề nghiệp
- Lương cơ bản: thỏa thuận (xét theo trình độ chuyên môn và năng lực kinh nghiệm thực tế)
- Lương tháng 13, thưởng cuối năm theo năng lực và hiệu quả làm việc
- Du lịch trong và ngoài nước
- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định Nhà nước

Văn phòng làm việc:

- 373/1/17 Thống Nhất, phường 11, quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh

Hồ sơ gửi về:

- Phòng nhân sự: Mrs. Ái Liên
- Email: ailien@thiennammedical.vn
- Điện thoại: 028 544 60696 – Ext: 102

Tìm hiểu thông tin tại:

- Website: www.thiennammedical.vn
- Điện thoại: 028 544 60696