

# CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI HANDY MANDY

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

### I. VI TRÍ TUYỂN DỤNG 1

**Vị trí công việc:** Nhà quản lý

**Chức danh công việc:** Giám đốc

**Số lượng cần tuyển:** 1 người

**Giới tính:** Nam/Nữ

**Mô tả công việc :**

- Quản lý, trực tiếp điều hành và quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty về các mặt hàng vải, khăn choàng nhập khẩu, hàng thủ công mỹ nghệ, quà lưu niệm,... nhập khẩu từ Ấn Độ; chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.
- Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
- Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
- Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
- Kiến nghị phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Đưa ra quyết định tuyển dụng lao động;
- Đưa ra mục tiêu, hướng phát triển và chiến lược kinh doanh; chỉ đạo thực hiện các kế hoạch kinh doanh của công ty;
- Thiết lập và duy trì mối quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty nhằm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công tác kinh doanh;
- Định kỳ theo dõi kiểm soát và đánh giá, điều chỉnh ngân sách và định mức chi phí của công ty;

**Yêu cầu trình độ:** không yêu cầu

**Yêu cầu về kinh nghiệm:** có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Giám đốc ở công ty chuyên về lĩnh vực kinh doanh (đặc biệt kinh doanh về các mặt hàng vải, khăn choàng nhập khẩu, hàng thủ công mỹ nghệ, quà lưu niệm,...)



**Yêu cầu khác:**

- Thông thạo tiếng Ấn, tiếng Anh để làm việc với các nhà cung cấp ở Ấn Độ, khách hàng quốc tế.
- Có am hiểu về thị hiếu khách hàng ở lĩnh vực kinh doanh hàng thủ công mỹ nghệ,...
- Có kỹ năng quản lý tốt, tư duy nhạy bén trong kinh doanh, kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống tốt.

**Mức lương:** Thỏa thuận

**Thời gian làm việc:** từ 11h -20h từ thứ 2 đến thứ 7, nghỉ chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của công ty.

**Quyền lợi:** được làm việc trong môi trường thân thiện, có cơ hội phát triển bản thân ở lĩnh vực kinh doanh hàng mỹ nghệ; được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, được thưởng theo hiệu quả kinh doanh.

**Nơi làm việc:** 108 Trần Phú, Phường Minh An, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam

**II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG 2**

**Vị trí công việc:** Nhà quản lý

**Chức danh công việc:** Phó Giám đốc

**Số lượng cần tuyển:** 1 nhân viên

**Giới tính:** Nam/Nữ

**Mô tả công việc :**

- Hỗ trợ Giám đốc điều hành, quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty;
- Tổ chức, triển khai công việc theo kế hoạch, quyết định của Giám đốc và Ban lãnh đạo công ty;
- Quản lý và đào tạo nhân viên kinh doanh, đảm bảo đạt được các mục tiêu hiện tại và kế hoạch nhằm tăng trưởng về doanh số, lợi nhuận, chất lượng dịch vụ;
- Thay mặt Giám đốc làm việc trực tiếp, đàm phán với các đối tác nước ngoài để nhập khẩu hàng hóa phục vụ kinh doanh và giao tiếp với khách hàng quốc tế đến trực tiếp cửa hàng hoặc qua các kênh thương mại điện tử để nâng cao chất lượng dịch vụ, đáp ứng nhu cầu của khách hàng.
- Lập kế hoạch và định hướng các kế hoạch kinh doanh của công ty;
- Trực tiếp giải quyết các vấn đề phát sinh ở cửa hàng;
- Báo cáo về hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty cho Giám đốc và Ban lãnh đạo công ty.

**Yêu cầu trình độ:** không yêu cầu

**Yêu cầu về kinh nghiệm:** có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Phó Giám đốc ở công ty chuyên về lĩnh vực kinh doanh (đặc biệt kinh doanh về các mặt hàng vải, khăn choàng nhập khẩu, hàng thủ công mỹ nghệ, quà lưu niệm,...)



