

Số: 01/2024/ĐNTD

Quảng Nam, ngày 26 tháng 11 năm 2024

V/v đề nghị tuyển dụng

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tên công ty: CÔNG TY TNHH MAAZI VIỆT NAM

Địa chỉ: Nhà số 7A, ngõ 40, đường Xuân Diệu, Phường Tứ Liên, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Để đáp ứng nhu cầu mở rộng, phát triển kinh doanh, Công ty TNHH Maazi Việt Nam có nhu cầu tuyển dụng vị trí Lao động kỹ thuật, chức danh Nhân viên hỗ trợ kinh doanh, cụ thể như sau:

- Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật
- Chức danh công việc: Nhân viên hỗ trợ kinh doanh
- Số lượng: 01 người
- Địa điểm làm việc: 126 Trần Cao Vân, Phường Minh An, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam, Việt Nam
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính
- Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  - Trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu phòng kinh doanh;
  - Hỗ trợ khách hàng, giải quyết khó khăn cho khách hàng;
  - Xem xét, xử lý đơn hàng để giảm tải công việc cho các nhân viên kinh doanh;
  - Truyền đạt lại cho các nhân sự tại công ty về thị hiếu của người Ấn Độ;
  - Tìm kiếm nguồn khách hàng (chủ yếu là người Ấn Độ) nhằm giúp tăng doanh số tại địa điểm kinh doanh của công ty
  - Triển khai các công việc khác do ban lãnh đạo công ty giao phó;
  - Thực hiện các công tác khác theo điều động, phân công của ban lãnh đạo công ty.
- Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu.
- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm là nhân viên kinh doanh/hỗ trợ kinh doanh/ tư vấn kinh doanh trở lên tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực ăn uống dành cho người Ấn.
- Yêu cầu khác: Có kiến thức sơ bộ về kinh doanh, bán hàng, tiếp thị, kỹ năng giao tiếp tốt cả bằng văn bản và bằng lời nói (tiếng Anh và tiếng Ấn).
- Mức lương: 15 triệu đồng



- Thời gian nhận hồ sơ: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày đăng tuyển dụng.

Quyền lợi:

- + Được hưởng đầy đủ các chính sách, phúc lợi, BHXH, BHTN theo quy định của công ty
- + Đánh giá tăng lương hàng năm dựa vào kết quả công việc hoàn thành trong năm
- + Môi trường làm việc ổn định; lâu dài, cơ hội thăng tiến rõ ràng.
- + Chế độ 12 ngày phép/năm
- + Thưởng cuối năm, các dịp lễ dựa theo hiệu quả hoạt động của công ty

Nghĩa vụ:

- + Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
- + Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành của công ty.

Hồ sơ ứng tuyển gồm: Đơn xin việc bằng tiếng Anh

Hồ sơ gửi về email: [vananh.aau@gmail.com](mailto:vananh.aau@gmail.com)

Rất mong nhận được sự quan tâm của các ứng viên.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY**

