

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Tư Vấn và Hỗ Trợ Truyền Thông TAC kinh doanh trong lĩnh vực Dịch vụ phục vụ đồ uống. Nhằm đáp ứng nhu cầu kinh doanh của công ty. Công ty chúng tôi thông báo tuyển dụng vị trí sau đây:

- Vị trí công việc :** Nhà quản lý
- Chức danh công việc:** Phó Giám đốc
- Số lượng:** 01 người
- Thời gian làm việc:** 15/04/2025
- Địa điểm làm việc:** Làm việc tại Công ty TNHH tư vấn và hỗ trợ truyền thông TAC địa chỉ: 295 Nguyễn Duy Hiệu, Phường Sơn Phong, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam.

6. Mô tả công việc:

+ Là người chịu trách nhiệm trong việc điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty, dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thành viên và Giám đốc công ty.

+ Chủ động triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả kinh doanh.

+ Thu thập thông tin từ thị trường, khách hàng từ đó lên kế hoạch, xây dựng chiến lược kinh doanh để phù hợp với nhu cầu của khách hàng và đạt được mục tiêu doanh thu mà công ty đề ra.

+ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên và Giám đốc công ty về hiệu quả kinh doanh dựa trên doanh thu hằng tháng, hằng quý, hằng năm.

+ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên và Giám đốc về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình. Cùng phối hợp với Giám đốc ban hành quy chế quản lý công ty. Ký kết hợp đồng nhân danh công ty theo ủy quyền của Giám đốc.

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty.

+ Phối hợp cùng Giám đốc trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Chủ tịch Hội đồng thành viên.

+ Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh. Tham gia tuyển dụng lao động cùng Giám đốc.

+ Hỗ trợ Giám đốc trong việc phát triển mảng kinh doanh của Công ty. Thực hiện nhiệm vụ khác theo ủy quyền của Giám đốc công ty.

7. Yêu cầu công việc :

- **Yêu cầu về trình độ:** Không yêu cầu
- **Yêu cầu về kinh nghiệm:** Đã có một lượng khách hàng người nước ngoài cơ bản để xây dựng và phát triển hệ thống khách hàng quốc tế.
- **Yêu cầu khác:**
 - + Thành thạo tiếng Anh, kỹ năng giao tiếp tốt.
 - + Có kỹ năng lãnh đạo, ra quyết định, đàm phán thuyết phục và điều phối công việc hiệu quả
 - + Có khả năng xử lý, giải quyết các tình huống khẩn cấp nếu có



- + Có tư duy tổ chức, sắp xếp công việc và chịu được áp lực cao trong công việc
- + Có khả năng hoạch định chiến lược kinh doanh.
- + Điều hành, quản lý và huấn luyện các kỹ năng cho nhân viên.
- + Có trách nhiệm, tinh thần chủ động và làm việc độc lập/ đội nhóm tốt.
- + Am hiểu nhu cầu, thị hiếu của khách hàng người nước ngoài nhằm giám sát quy trình kinh doanh của công ty.
- + Trung thành với lợi ích của công ty, không lạm dụng chức vụ và sử dụng thông tin , cơ hội kinh doanh, tài sản khác để tư lợi cá nhân.

8. Quyền lợi:

- Lương cứng từ 7 triệu đồng/ tháng.
- Được làm việc trong môi trường trẻ trung và năng động.
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước. Được hưởng các quyền lợi khác theo chính sách của Công ty.

9. Chế độ làm việc:

Lịch làm việc giờ hành chính được nghỉ 1 ngày trong tuần. Giờ làm việc 8 tiếng /ngày

10. Hồ sơ ứng tuyển bao gồm:

- CV xin việc nêu rõ quá trình công tác.
- Bằng cấp (nếu có)
- Chứng minh kinh nghiệm làm việc liên quan.

Mọi thông tin ứng tuyển của các Anh/Chị có thể gửi theo 1 trong 2 cách sau:

Gửi hồ sơ về địa chỉ email: thaoanh.dangngoc@gmail.com hoặc gửi hồ sơ trực tiếp đến địa chỉ trụ sở công ty tại địa chỉ: 295 Nguyễn Duy Hiệu, Phường Sơn Phong, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam, Việt Nam.

Thời hạn nhận hồ sơ ứng tuyển: 15 ngày kể từ ngày đăng tuyển.

Điện thoại liên hệ: Mrs. Thảo Anh: 0383381210

Công ty sẽ thông báo cho ứng viên đạt yêu cầu và lên lịch phỏng vấn qua email/điện thoại.



GIÁM ĐỐC

Dặng Ngọc Thảo Anh