

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tên doanh nghiệp: VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN KARMA DEVELOPMENTS PTE.LTD.TẠI VIỆT NAM

Loại hình tổ chức: Văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

Giấy phép hoạt động số: 49-00005-01 do Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam cấp ngày 26/07/2023 và được thay đổi lần đầu ngày 28/08/2023

Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/ tổ chức: 15 người

Trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc: 09 người

Địa chỉ: Khối Sơn Phô I, phường Cẩm Châu, TP.Hội An, tỉnh Quảng Nam

Điện thoại: 0915556848

Lĩnh vực kinh doanh:

- Tiến hành nghiên cứu thị trường, xúc tiến các cơ hội kinh doanh và đầu tư cho Karma Developments Pte.Ltd;

Do nhu cầu hoạt động kinh doanh, văn phòng cần tuyển dụng lao động Việt Nam làm việc tại vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

Vị trí công việc: Giám đốc điều hành

- Chức danh công việc: Trưởng văn phòng đại diện

- Số lượng: 1 người

- Mức lương bình quân: 25.000.000VNĐ/tháng

- Thời gian làm việc: Theo giờ hành chính, bắt đầu từ ngày 01/06/2024

- Địa điểm nộp hồ sơ: Tại Văn phòng đại diện Karma Developments Pte.ltd.tại Việt Nam, địa chỉ: Khối Sơn Phô I, phường Cẩm Châu, TP.Hội An, tỉnh Quảng Nam

- Hình thức nộp hồ sơ: Gửi hồ sơ về địa chỉ email: hong.truong@karmagroup.com

- Thời hạn nộp hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày đăng tuyển

- Mô tả công việc: Với cương vị là Trưởng văn phòng đại diện, người lao động sẽ thay mặt trụ sở chính thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Thay mặt, đại diện cho văn phòng về mặt hành chính.
- + Phát triển ngành nghề kinh doanh được cấp phép.
- + Báo cáo công việc và tài chính của văn phòng về trụ sở chính.
- + Tìm kiếm, duy trì mạng lưới khách hàng.
- + Xây dựng, hoàn thiện bộ máy quản lý nhân sự.
- + Đào tạo, giám sát hiệu suất làm việc của đội ngũ nhân viên.
- + Chăm lo đời sống vật chất lẫn tinh thần cho cán bộ, nhân viên tại văn phòng.
- + Giải quyết các vấn đề phát sinh, tồn đọng.
- + Phối hợp với trụ sở chính, chi nhánh để điều động nhân viên, sắp xếp công việc hợp lý.



- + Đề xuất khen thưởng – kỷ luật, nâng lương – hạ lương theo quy định của văn phòng và công ty mẹ đề ra.
- + Nghiên cứu và đề xuất chiến lược kinh doanh lên nhà quản lý cấp cao.
- + Bảo mật thông tin kinh doanh và nhân sự của văn phòng.
- + Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo từ trụ sở chính
- Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
 - + Có ít nhất 07 năm kinh nghiệm và làm việc ở vị trí Nhân viên xúc tiến thị trường hoặc chức vụ tương đương như Nhân viên tiếp thị sản phẩm sở hữu kì nghỉ tại các doanh nghiệp, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh khách sạn, nhà hàng và tiếp thị các sản phẩm sở hữu kì nghỉ.
- Yêu cầu về kỹ năng:
 - + Thông thạo tiếng Anh như người bản xứ
 - + Kỹ năng giao tiếp tốt
- Yêu cầu khác:
 - + Năng động trong công việc
 - + Sẵn sàng đi công tác xa khi được yêu cầu
 - + Chịu được áp lực công việc cao

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: như trên

Hội An, ngày 25 tháng 04 năm 2024

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TRƯƠNG THỊ BÍCH HỒNG

