

CÔNG TY TNHH DU LỊCH HẢI BẢN

Quảng Nam, ngày 01 tháng 06 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công Ty TNHH Du Lịch Hải Bản được thành lập ngày 15/01/2008 tại địa chỉ 41 Trần Hưng Đạo, Phường Minh An, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam. Công ty đang kinh doanh chính trong lĩnh vực điều hành tua du lịch chuyên phục vụ khách hàng là người nước ngoài đang du lịch tại Việt Nam. Nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động 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 Tổng giám đốc
- Số lượng:** 01 người
- Thời gian làm việc:** từ ngày 01/07/2024
- Địa điểm làm việc:** Làm việc tại Công ty TNHH Du Lịch Hải Bản, địa chỉ: 47 Trần Hưng Đạo, Phường Minh An, 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 hằng ngày của công ty, dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thành viên và Tổng giám đốc công ty. Chủ động triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Tổng 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 Tổng 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 Tổng Giám đốc về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình. Cùng phối hợp với Tổng giám đốc ban hành quy chế quản lý công ty. Ký kết hợp đồng nhân danh công ty theo ủy quyền của Tổng 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 Tổng 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 Tổng giám đốc. Hỗ trợ Tổng giám đốc trong việc phát triển mảng kinh doanh của Công ty. Thực hiện nhiệm vụ khác theo ủy quyền của Tổng 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 khả năng giải quyết các tình huống khẩn cấp nếu có.
- + Có kỹ năng lãnh đạo, ra quyết định, đàm phán thuyết phục.
- + 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.
- + Có thể đi công tác xa trong quá trình làm việc.

8. Quyền lợi:

- Mức lương thỏa thuận khi phỏng vấn.
- Được làm việc trong môi trường trẻ trung và năng động.
- Trợ cấp tiền ăn theo ca làm việc.
- Các chế độ khác áp dụng theo quy định của Công ty.
- Được làm việc trong môi trường trẻ và năng động

9. Chế độ làm việc:

Giờ làm việc 8 tiếng /ngày, nghỉ ngày chủ nhật hàng tuần

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 mà công ty yêu cầu.

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: ung.ngo2710@gmail.com hoặc gửi hồ sơ trực tiếp đến địa chỉ trụ sở công ty theo địa chỉ tại: 41 Trần Hưng Đạo, Phường Minh An, Thành phố Hội An, Tỉnh Quảng Nam.

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

Điện thoại liên hệ: Mrs. Ứng: 0935343119

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

