



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Giám sát bán hàng sim thẻ

*** Trách nhiệm chính:**

- Lập kế hoạch bán hàng, điều chỉnh kế hoạch;
Xác định phương thức kinh doanh: giá bán, phương thức thanh toán, giao nhận;
Xây dựng giá bán và hệ thống chiết khấu;
- Phân vùng, chia tuyến cho từng nhân viên;
- Truyền thông sản phẩm dịch vụ đến khách hàng đúng thời điểm, địa điểm, mức giá, chủng loại, điều kiện phục vụ;
- Giám sát, đào tạo, hỗ trợ nhân viên bán hàng (hỗ trợ, kiểm tra, thu thập thông tin bán hàng, thị trường, đối thủ cạnh tranh và báo cáo);
- Tổng hợp, báo cáo theo quy định chung của công ty;
- Các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc công ty.

*** Yêu cầu:**

Trình độ:

- TN Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế hoặc các ngành liên quan.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Tiếng Anh giao tiếp.

Kinh nghiệm:

- Có kinh nghiệm \geq 02 năm làm việc tại vị trí giám sát bán hàng.

Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Kỹ năng quản lý tốt.
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.
- Kỹ năng xử lý các vấn đề phát sinh.

Phẩm chất:

- Trung thực, kiên trì, chăm chỉ, trách nhiệm.
- Thái độ hợp tác, chuyên nghiệp.
- Có khả năng ứng biến, thích nghi với sự thay đổi nhanh.
- Luôn sẵn sàng tiếp nhận nhiệm vụ mới theo yêu cầu của cấp trên.
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.
- Sức khỏe tốt để đảm bảo công việc.

Yêu cầu khác:

- Hình thức ưa nhìn

*** Quyền lợi chung:**

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực, được xét tăng lương theo định kỳ và nhiều cơ hội thăng tiến;
- Có chế độ hỗ trợ khi đi công tác;
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành và chế độ phúc lợi của Công ty;
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nâng cao kỹ năng tay nghề;
- Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp.

*** Hồ sơ bao gồm:**

- CV và đơn xin việc (CV có đính kèm ảnh);
- Bản mềm gửi về địa chỉ email của Công ty, Tiêu đề email: Họ tên_ Vị trí ứng tuyển hoặc ứng viên nộp trực tiếp tại Văn phòng.

*** Lưu ý:**

- Các ứng viên được mời phỏng vấn mang theo hồ sơ photo đầy đủ và ảnh khi đến phỏng vấn: CV, Sơ yếu lý lịch, Bằng cấp, chứng chỉ, Sổ hộ khẩu photo, CMND Photo, 2 ảnh 3x4.
- Các hồ sơ không đạt các yêu cầu trên sẽ không được lưu để xem xét.

*** Liên hệ:**

- Email nộp hồ sơ trực tuyến: tuyendung@comas.vn
- Hoặc nộp trực tiếp tại:
 - **Trụ sở chính tại Miền Bắc:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Xây dựng và Lắp đặt Viễn thông. Địa chỉ: Tầng 13, tòa nhà Vinaconex 9, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội. SĐT : 0981.236.219
 - **Chi nhánh tại Miền Nam:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Đầu Tư Phát Triển Viễn Thông Sài Gòn. Địa chỉ: Số 42/43-45, đường Nguyễn Minh Hoàng, phường 12, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. SĐT : 08.6297.0143
 - **Chi nhánh tại Miền Trung:** Số 75 Lê Ngân, phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT : 0981.236.219