



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Chuyên viên kinh doanh (AM)**

**\* Trách nhiệm chính:**

- Tìm kiếm, ký kết, theo dõi các hợp đồng và thu hồi vốn;
- Xây dựng & bảo vệ kế hoạch sản xuất kinh doanh năm/quý/tháng;
- Xây dựng quan hệ khách hàng và góp phần xây dựng hình ảnh thương hiệu của công ty, hình ảnh cá nhân và độ tín nhiệm;
- Phát triển các lĩnh vực ngành nghề kinh doanh mới;
- Tham gia xây dựng và cập nhật quy định, quy trình;
- Tham mưu cho ban giám đốc và các công việc khác.

**\* Yêu cầu:**

1. Trình độ:

- TN Đại học trở lên các ngành Kinh tế, Kỹ thuật.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Tiếng Anh chuyên ngành, giao tiếp thành thạo.

2. Kinh nghiệm:

- Ưu tiên đã từng tham gia dự án trong lĩnh vực Viễn thông (SA, CW, I&C, SSV,...) hoặc có kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất nhập khẩu;
- Có kinh nghiệm làm việc với các đối tác như Mobifone, Vinaphone, Viettel,...  
Có kinh nghiệm  $\geq 03$  năm làm việc tại vị trí tương đương.

3. Kỹ năng:

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

4. Năng lực phẩm chất:

- Có khả năng sáng tạo.
- Thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc.
- Sức khỏe tốt để đảm bảo công việc.
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc.
- 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.

**\* Quyền lợi chung:**

- *Mức lương hấp dẫn theo năng lực (được kèm theo phụ cấp riêng cho Lễ tân hàng tháng), 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 màu);
- 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](mailto: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:** 27 Trần Lê, Phường Hòa Xuân, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT: 0981.236.219.