



Công ty cổ phần IN GIA ĐỊNH
Gia Dinh Printing Joint Stock Company

Địa chỉ: 9D Nơ Trang Long, P. Gia Định, Tp. HCM
Điện thoại: (028) 38 412 644 - (028) 35 100 143
Email: sales@ingiadinh.vn - Fax: (028) 3803 0059
Website: www.ingiadinh.vn - www.ingiadinh.com

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH

- Số lượng: 01 người

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

a. Nhiệm vụ:

- Quản lý đội ngũ nhân viên kinh doanh:
 - + Đào tạo và phát triển nhân viên kinh doanh.
 - + Phân công công việc giám sát kiểm tra các công việc quan của phòng (tính giá, hợp đồng kinh tế, hợp đồng nguyên tắc) và đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên.
 - + Giải quyết các vấn đề phát sinh của phòng kinh doanh và khách hàng
- Quản lý các hoạt động kinh doanh:
 - + Quản lý nhóm khách hàng xuất bản phẩm, văn hóa phẩm: Tính giá, thương lượng đàm phán soạn thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng nguyên tắc trước khi trình Giám đốc ký. Tổ chức thực hiện đúng quy định các hợp đồng kinh tế, nguyên tắc đã được ký duyệt.
 - + Xây dựng các chính sách bán hàng đối với từng khách hàng (đơn giá, công nợ, chiết khấu)
 - + Đôn đốc thu hồi công nợ, hợp đồng kinh tế và nguyên tắc
 - + Chăm sóc tốt khách hàng hiện có và tìm kiếm khách hàng mới
- Xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh:
 - + Lập các kế hoạch doanh thu, lợi nhuận để hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan như Kế toán, Sản Xuất, Tổ chức hành chánh, Xưởng sản xuất nhằm đáp ứng nhu cầu thị trường (chất lượng, giá cả, thời gian giao hàng).
 - + Chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường đề xuất bảng giá in, gia công, thành phẩm.
 - + Theo dõi quá trình bán hàng, ghi nhận thông tin về doanh số, số lượng sản phẩm đã bán, khách hàng đã tiếp cận.
 - + Theo dõi đánh giá hiệu quả của hoạt động kinh doanh, lập báo cáo SXKD hàng quý, năm

b. Trách nhiệm:

- Hoàn thành các nhiệm vụ do cấp trên yêu cầu
- Đảm bảo hàng hóa cho phân xưởng sản xuất.
- Phối hợp với các thành viên trong phòng để đạt được mục tiêu doanh số đề ra.
- Giám sát kiểm tra công việc của các thành viên trong phòng.
- Giữ gìn bí mật Công ty

2. YÊU CẦU:

- Tốt nghiệp: Cao đẳng và đại học trở lên.
- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, tài chính, marketing, Công nghệ in
- Kinh nghiệm làm việc: tối thiểu 02 năm ở vị trí tương đương
- Ưu tiên người có kinh nghiệm kinh doanh lĩnh vực in ấn
- Tác phong nhanh nhẹn, chuyên nghiệp, kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt, tự tin, có trách nhiệm và chịu được áp lực công việc.
- Có khả năng làm việc nhóm.
- Đi công tác khi công ty cần.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng: Word, Excel, Powerpoint...

3. QUYỀN LỢI

- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Mức lương: Lương thỏa thuận
- Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...).
- Có lương tháng thứ 13 theo quy định công ty.
- Được nghỉ chiều thứ 7, CN và các ngày lễ theo quy định.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa, du lịch của Công ty.
- Thời gian làm việc: Làm việc theo giờ hành chính.

4. HỒ SƠ

- Đơn xin việc
- Thư dự tuyển nêu rõ kinh nghiệm làm việc trước đây
- Sơ yếu lí lịch (không quá 06 tháng).
- Bảng sao các văn bằng, chứng chỉ. (có công chứng)
- Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Chứng minh thư, hộ khẩu photo công chứng.

Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển qua địa chỉ email: nga.ltt@ingiadinh.vn hoặc nộp trực tiếp:

CÔNG TY CP IN GIA ĐỊNH – PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Địa chỉ: Số 9D, Nơ Trang Long, Phường Gia Định, , TP. Hồ Chí Minh.

Số điện thoại liên hệ: 028.35100143 – 0988 997 945

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

TRẦN VŨ THỊ HÀ XUYỀN