

NHÂN VIÊN KINH DOANH

Vị trí cần tuyển:	Nhân viên Kinh doanh
Số lượng cần tuyển:	1 (Nam hoặc Nữ)
Mô tả công việc:	<ul style="list-style-type: none">• Liên lạc với khách hàng, thu thập thông tin và nguyện vọng của khách hàng, báo cáo cấp trên và triển khai nội bộ.• Tìm kiếm khách hàng và thăm viếng khách hàng.• Thông tin đến khách hàng và phối hợp các bộ phận xúc tiến đề án trong phạm vi hoạt động VA/VE, CIM 0.8.• Tiếp nhận và quản lý các thay đổi thiết kế.• Quản lý việc thay đổi giá bán.• Tiếp nhận, triển khai và quản lý các yêu cầu thử nghiệm từ khách hàng.• Báo giá sản phẩm mới, quản lý đơn đặt hàng sản phẩm mới.• Lập và quản lý bảng kế hoạch chuẩn bị sản xuất (Kế hoạch lớn) cho sản phẩm mới.• Quản lý doanh thu, lập các báo cáo liên quan đến dự báo doanh thu và doanh thu thực tế.• Thu thập thông tin và triển khai nội bộ. Bao gồm: xu hướng của sản phẩm hiện tại, thông tin sản phẩm mới.• Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
Yêu cầu công việc:	<ul style="list-style-type: none">• Trình độ đào tạo, chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học.• Kinh nghiệm: 1 năm trở lên ở vị trí Nhân viên Kinh doanh.• Yêu cầu khác:<ul style="list-style-type: none">- Giao tiếp bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật thành thạo.- Thành thạo tin học văn phòng (<i>Excel, Power point, Outlook</i>).- Có khả năng phối hợp làm việc nhóm, chia sẻ thông tin.- Sẵn sàng đi công tác trong nước hoặc nước ngoài khi có yêu cầu.
Mức lương & Chế độ đãi ngộ:	<ul style="list-style-type: none">• Mức lương: Cạnh tranh, thỏa thuận tùy theo năng lực của ứng viên.• * Đặc biệt:<ul style="list-style-type: none">- Công ty đóng luôn cả phần Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp mà người lao động phải đóng.- Công ty đóng luôn cả phần thuế thu nhập cá nhân cho người lao động.• Chế độ đãi ngộ:<ul style="list-style-type: none">- Các khoản phụ cấp, trợ cấp, tiền thưởng: phụ cấp thâm niên, trợ cấp đi lại, trợ cấp tiền nhà, trợ cấp cước phí điện thoại, tiền thưởng chuyên cần...- Cứ mỗi 3 năm được hưởng thêm 1 ngày nghỉ phép năm (<i>Quy định của Luật Lao động là cứ mỗi 5 năm mới được hưởng thêm 1 ngày nghỉ phép năm</i>).- Mỗi tháng trung bình được nghỉ khoảng 2 ngày Thứ Bảy (<i>Theo lịch làm việc của Công ty</i>).- Phần ăn giữa ca, thức uống dinh dưỡng mỗi tuần 1 lần.- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm.- Lì xì đầu năm, quà Tết, quà Trung Thu...- Các sự kiện, hoạt động, du lịch, party... để người lao động được tham gia vui chơi, giải trí...- Xét tăng lương, thưởng định kỳ hằng năm.- Cơ hội thăng tiến, đi công tác và học tập ở nước ngoài.
Thông tin liên hệ & nộp hồ sơ ứng tuyển:	<p>Hồ sơ ứng tuyển vui lòng nộp trực tiếp qua trang web này, hoặc gửi (<i>gửi trực tiếp hoặc qua email tuyển dụng</i>) về địa chỉ như dưới đây:</p> <p>Phòng Nhân sự - Công ty TNHH Maruei Việt Nam Precision Địa chỉ: Số 9 Đại lộ Độc Lập, KCN Việt Nam Singapore, Thuận An, Bình Dương Tel.: 0274 3782 133/0274 3782 183 Fax: 0274 3782134 Email: tuyendung@marueivn.com</p>
Hạn chót nhận hồ sơ ứng tuyển:	<p>Chỉ hết nhận hồ sơ khi đã tuyển được người.</p> <p>(<i>Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được phỏng vấn ngay. Nếu đậu sẽ được nhận việc ngay.</i>)</p>