Mô tả công việc

- Soạn Hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, theo dõi đơn hàng, công nợ,...
- Hỗ trợ nhân viên kinh doanh
- Có thể chuyển sang làm kinh doanh
- Làm các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng và Ban Giám Đốc

Yêu cầu công việc

- Nữ từ 22-32 tuổi
- Thành thạo: máy tính văn phòng (word. excel, các công cụ marketing)
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, chịu khó học hỏi.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, tự tin
- Ưu tiên có hiểu biết về các sản phẩm máy tính.

Quyền lợi được hưởng

- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN
- Du lịch - Thưởng tháng 13 + Nâng lương định kỳ
- Phụ cấp công tác phí.
- Lương cứng khởi điểm 6 triệu / tháng + Doanh số bán hàng.
- Được hưởng quyền lợi theo quy định nhà nước và luật lao động

Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.
- Các bằng cấp có liên quan.