BIỂU MẪU MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HẬU CẦN

Mô tả công việc

- Nhận thông tin đơn đặt hàng, làm hợp đồng mua bán.  
- Theo dõi quá trình giao hàng, xuất hóa đơn và thanh toán kịp tiến độ.  
- Làm báo cáo, thống kê số liệu ngày, tháng, năm.  
- Nhập số liệu lên phần mềm  
- Tổng hợp phí bộ phận  
- Chăm sóc và duy trì mối quan hệ với khách hàng.  
- Các công việc khác theo sự sắp xếp của cấp trên

Yêu cầu công việc

- Giới tính: Nữ  
- Làm việc cẩn thận và tỉ mỉ, có khả năng làm việc nhóm, có tinh thần trách nhiệm.  
- Chịu được áp lực công việc và có tinh thần học hỏi  
- Có thể tăng ca theo yêu cầu công việc.  
- Thành thạo các phần mềm vi tính văn phòng  
- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành liên quan.  
- Có kinh nghiệm 1 năm trở lên .  
\*Ưu tiên biết tiếng Trung

Quyền lợi được hưởng

– Mức lương: cạnh tranh, tương xứng năng lực, thương lượng khi phỏng vấn.  
– Công ty cung cấp 2 buổi ăn/ ngày làm việc, cấp phát đồng phục hàng năm  
– Tham gia BHXH, BHYT, BHTN.  
– Tiền thưởng vào các ngày lễ, tết và tháng 13.  
Địa chỉ làm việc: CÔNG TY TNHH GIA CÔNG CÁM GẠO HONOROAD VIỆT NAM  
Lô C, KCN Thốt Nốt, P. Thới Thuận, Q. Thốt Nốt, TP. Cần Thơ (Ngã 3 lộ tẻ Rạch Giá)

Hồ sơ bao gồm

– Bản sao y công chứng: CMND, Sơ yếu lý lịch, bằng cấp, hộ khẩu  
– Bản chính: Đơn xin việc, Lý lịch khoa học (CV), Giấy khám sức khỏe.