**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HỖ TRỢ KINH DOANH**

 Chức vụ: Nhân viên

 Kinh nghiệm: Không yêu cầu

 Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

 Yêu cầu bằng cấp: Trung học trở lên

 Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

 Số lượng cần tuyển:

 Ngành nghề: Chăm sóc khách hàng Y tế-Dược Hành chính - Văn phòng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Hỗ trợ phòng kinh doanh soạn thảo, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ.

- Ghi nhận số lượng khách hàng trong ngày, lập báo cáo gửi bộ phận liên quan.

- Cập nhật thông tin khách hàng, gửi bảng báo giá.

- Hỗ trợ chăm sóc khách hàng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo.

Yêu cầu công việc

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Nhanh nhẹn, chăm chỉ, có tinh thần cầu tiến.

- Chủ động trong công việc, có tinh thần trách nhiệm.

- Tốt nghiệp Cao đẳng Kinh tế hoặc các ngành liên quan là lợi thế.

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, có nhiều cơ hội thăng tiến cao.

- Được tham gia du lịch trong nước và ngoài nước.

- Được tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ chuyên môn.

Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe.

- Các bằng cấp có liên quan.