

		NHÂN VIÊN KẾ TỰ VẤN TOUR (TOURDESK)
1	Vị trí	
2	Số lượng tuyển	2
3	Giới tính	Nữ
4	Phòng	TourDesk
5	Thời gian nhận việc	Sớm nhất có thể
6	Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu và nắm vững sản phẩm - Tư vấn cho khách hàng mua tour nước ngoài hoặc nội địa - Thực hiện các thủ tục nhận khách đi tour - Tập hợp hồ sơ chứng từ quyết toán tour
7	Thời gian làm việc	<p>Các ngày trong tuần từ thứ hai tới thứ sáu và sáng thứ bảy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng 08:00 – 12:00 / Chiều 13:00 – 17:00 - Nghỉ trưa 12:00 – 13:00
8	Trình độ	Tốt nghiệp Trung Cấp trở lên
9	Kinh nghiệm	Ưu tiên ứng cử viên có kinh nghiệm, kiến thức trong ngành du lịch
10	Yêu cầu tư chất	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, nhiệt tình, chăm chỉ - Phát âm rõ ràng, không ngọng, tự tin, vui vẻ - Giọng nói truyền cảm, thuyết phục - Có khả năng làm việc độc lập cũng như phối hợp nhóm - Chịu được áp lực công việc cao - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc - Làm việc ổn định
11	Hình thức tuyển	Chính thức
12	Thời gian thử việc	2 tháng
13	Lương thử việc	Thoả thuận khi phỏng vấn
14	Lương chính thức	Thoả thuận sau khi kết thúc thời gian thử việc và vượt qua các đợt đánh giá
15	Quyền lợi	<p>Sau 2 tháng thử việc, nếu đáp ứng tốt nhu cầu công việc, 2 bên sẽ tiến hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký Hợp Đồng Lao Động 11 tháng, 1 năm và Không Xác Định Thời Hạn - Bắt đầu tính phép - Được tham gia BHXH, BHTN, BHYT - Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của Pháp luật và công ty - Được đào tạo kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc - Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, thân thiện




16	Nơi phỏng vấn	190 Lý Tự Trọng, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ
17	Nơi làm việc	190 Lý Tự Trọng, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ
18	Yêu cầu hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn xin việc Sơ yếu lý lịch (có hình - công chứng) CMND (bản photo - công chứng) Hộ khẩu (bản photo - công chứng) Bằng cấp (bản photo) Bìa hồ sơ hoặc email ghi rõ vị trí ứng tuyển <p><i>Lưu ý: thời hạn công chứng không quá 3 tháng so với ngày nhận việc</i></p>
19	Cách nộp hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Email: hr.sgn@transviet.com Nộp trực tiếp tại Chi nhánh công ty Transviet 190 Lý Tự Trọng, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ
20	Người liên hệ	Ms. Kim Ngân / Ms. Ngân Vy - Phòng Nhân Sự - (028) 3933.0777, Ext: 1303, 1305
21	Hạn chót	



Nguyễn Phi Tân

