



CHAILEASE INTERNATIONAL LEASING CO., LTD.

28th floor, Saigon Trade Center, 37 Ton Duc Thang St., Dist.1, HCMC
Tel: 84-8-7301 6010 Fax: 84-8-3910 6649 www.chailease.com.vn

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG Nhân viên Tư vấn tài chính doanh nghiệp

1. Miêu tả công việc

- Tìm kiếm khách hàng, gọi điện thoại và gặp gỡ để giới thiệu dịch vụ cho thuê tài chính đến khách hàng,;
- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ tín dụng;
- Đề xuất giải pháp thuê tài chính phù hợp với từng khách hàng;
- Công việc cụ thể sẽ trao đổi khi phỏng vấn.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp ngành ngân hàng, tài chính, kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, ngoại thương;
- Tin học văn phòng (Power point, Word, Excel);
- Tính cách: Có thái độ tích cực, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, làm việc chăm chỉ, sẵn sàng để đi ra ngoài để tìm kiếm khách hàng (Có xe ô tô Công ty);
- Có khả năng hiểu, phân tích báo cáo tài chính và tư duy logic;
- Có khả năng chịu áp lực công việc cao; đạt được doanh số bán hàng
- Ứng viên mới tốt nghiệp được chào đón.

Xin vui lòng gửi CV của bạn cùng với hình ảnh mới nhất và bằng cấp để ứng tuyển

Phúc lợi: Lương + thưởng hấp dẫn, du lịch trong và ngoài nước, bảo hiểm sức khỏe và tai nạn 24/7 ...

Nơi làm việc: Lầu 5, Hòa Bình Building, 14 - 16B Hòa Bình, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, Cần Thơ

Mức lương: Thỏa thuận

Người liên hệ: 028-7301 6010 nhánh 8201 - Ms. Quyên hoặc 4203 - Ms. Thu

Nộp CV vào email: recruitment@chailease.com.vn

Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự

VŨ MINH HIỀN



CHAILEASE INTERNATIONAL LEASING CO., LTD.

28th floor, Saigon Trade Center, 37 Ton Duc Thang St., Dist.1, HCMC
Tel: 84-8-7301 6010 Fax: 84-8-3910 6649 www.chailease.com.vn



TUYỂN DỤNG

Nhân viên dịch vụ khách hàng

1. Miêu tả công việc

- Chuẩn bị hợp đồng cho thuê;
- Kiểm tra hồ sơ giải ngân;
- Kiểm tra và nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý của công ty;
- Scan và photo hồ sơ, văn bản;
- Quản lý hồ sơ đăng ký xe;
- Quản lý các tập tin của khách hàng;
- Theo dõi các hồ sơ tín dụng;
- Các công việc liên quan khác.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học;
- Mới tốt nghiệp hoặc có kinh nghiệm làm việc từ 1-2 năm;
- Có kiến thức và kinh nghiệm liên quan đến tài chính, đăng ký xe cũng như các hoạt động xuất nhập khẩu là một lợi thế;
- Kỹ năng giao tiếp tốt, thành thạo Microsoft Office và Internet;
- Học hỏi nhanh, tỉ mỉ, cẩn thận, có kỹ năng giải quyết vấn đề tốt;
- Tính cách: Trung thực và có khả năng làm việc độc lập và tinh thần đồng đội.

Xin vui lòng gửi CV của bạn cùng với hình ảnh mới nhất và bằng cấp để ứng tuyển

Phúc lợi: Lương + thưởng hấp dẫn, du lịch trong và ngoài nước, bảo hiểm sức khỏe và tai nạn 24/7 ...

Nơi làm việc: Lầu 5, Hòa Bình Building, 14 - 16B Hòa Bình, P. An Cư, Q. Ninh Kiều, Cần Thơ

Mức lương: Thỏa thuận

Người liên hệ: 028-7301 6010 nhánh 8201 - Ms. Quyên hoặc 4203 - Ms. Thu

Nộp CV vào email: recruitment@chailease.com.vn

Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự

VŨ MINH HIỀN