



# CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC CỬU LONG

Số 79/2C, khu vực 7, phường An Bình, quận Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Email: [congtydachcuulong@gmail.com](mailto:congtydachcuulong@gmail.com)

Phone/Zalo: 0979 180 313 - 0979 088 166

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Hỗ trợ phát triển giáo dục Cửu Long là đơn vị kinh doanh các sản phẩm phục vụ giáo dục: Thiết bị trường học, văn phòng phẩm, tập học sinh, sách giáo dục, ... Địa bàn kinh doanh chủ yếu thuộc các tỉnh Đồng bằng Sông Cửu Long. Do nhu cầu phát triển, chúng tôi thông báo tuyển dụng nhân sự ở vị trí cụ thể như sau:

**Vị trí và số lượng tuyển dụng: 02 Nhân viên kinh doanh và 02 Nhân viên kế toán**

**Địa điểm làm việc:** Văn phòng Tại Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ **hoặc** Văn phòng tại TP Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

### 1. Mô tả công việc

#### 1.1. Nhân viên kế toán

- Theo dõi nhập xuất kho, đối chiếu kho hàng hóa;
- Kiểm tra hóa đơn, chứng từ đầu vào và đầu ra; Nhập dữ liệu hàng hóa trên phần mềm;
- Đối chiếu, kiểm tra chứng từ để xác minh các nghiệp vụ kế toán;
- Theo dõi công nợ và quản lý công nợ khách hàng;
- Báo cáo công việc định kỳ theo yêu cầu của cấp trên

#### 1.2 Nhân viên kinh doanh

- Tạo dựng và phát triển mối quan hệ với đối tác như đi công tác trực tiếp gặp gỡ đối tác, khách hàng, ... ;
- Chuẩn bị và xử lý hồ sơ như báo giá, hợp đồng, catalog, .....
- Theo dõi hợp đồng kinh doanh với các khách hàng, cập nhật và giải quyết các vấn đề phát sinh kịp thời;
- Làm việc với khách hàng và các bộ phận liên quan để thực hiện các công việc liên quan về: hàng hóa, giao nhận, kiểm tra và đốc thúc công nợ...;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công sắp xếp của cấp trên.

### 2. Yêu Cầu

- Sức khỏe tốt, tuổi từ 22- 30 tuổi;
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel,.....);
- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian, kỹ năng xử lý vấn đề;
- Gắn bó lâu dài với công ty;
- Ngoại hình ưa nhìn, nhanh nhẹn, chịu khó, cẩn thận, tinh thần trách nhiệm trong công việc và trung thực;

### 3. Chế độ và phúc lợi

- Lương thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của nhà nước;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo quy chế của Công ty (Lương tháng 13, thưởng lễ Tết, và các chế độ khác....);

### 4. Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe (có dán ảnh);
- Bản sao các bằng cấp học và chứng chỉ;
- Bản sao Căn cước công dân;
- Vị trí tuyển dụng, địa điểm làm việc và mức lương mong muốn.

**Ứng tuyển nộp hồ sơ vào địa chỉ mail:** [congtydachcuulong@gmail.com](mailto:congtydachcuulong@gmail.com) hoặc liên hệ số điện thoại 0354 718 622 (**Chị Hương**) để được hướng dẫn.

**Thời gian nộp hồ sơ:** Từ ngày 15/11/2024 đến khi tuyển được ứng viên.



GIÁM ĐỐC

*Võ Thị Phương*