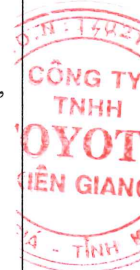


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG	ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	Quyền lợi
1	Nhân viên Kinh doanh	10	Thành phố Rạch Giá; Thành phố Phú Quốc	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, giới thiệu, tư vấn bán các dòng xe công ty đang kinh doanh; - Thực hiện việc bán xe theo quy trình và tiêu chuẩn của Toyota; - Lập kế hoạch công tác theo tuần/ tháng để thực hiện chỉ tiêu kinh doanh; - Phối hợp với các bộ phận thực hiện các chương trình chăm sóc khách hàng & hỗ trợ khách hàng phát triển thị trường; - Tham gia các khóa đào tạo về quy trình bán hàng, kiến thức sản phẩm, kỹ năng bán hàng của nội bộ và do Toyota Việt Nam tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam/nữ, 20 - 28 tuổi, ngoại hình dễ nhìn; - Tốt nghiệp TC/CĐ/ĐH chuyên ngành Marketing, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ô tô hoặc các ngành có liên quan...v.v; - Từ 01 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí tương đương, ưu tiên có kinh nghiệm trong ngành ô tô; - Giao tiếp, đàm phán tốt; - Năng động, trách nhiệm trong công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp, cơ sở vật chất tốt - Thu nhập cạnh tranh, tương xứng với năng lực làm việc - Chế độ đãi ngộ đầy đủ (BHXH, khám sức khỏe, year end, team building...) - Định hướng thăng tiến, phát triển nhân viên rõ ràng
2	Nhân viên chăm sóc khách hàng	2	Thành phố Rạch Giá.	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ khách hàng qua điện thoại; - Tư vấn khách hàng dịch vụ, khảo sát sự hài lòng của khách hàng trong quá trình giao dịch; - Tiếp nhận xử lý khiếu nại, thắc mắc khách hàng; - Phối hợp với các phòng ban thực hiện các hoạt động duy trì và chăm sóc khách hàng; - Thực hiện các báo cáo tổng hợp định kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam/nữ, 20 - 28 tuổi, ngoại hình dễ nhìn; cao 1m6 trở lên - Tốt nghiệp CĐ/ĐH chuyên ngành kinh tế, ngữ văn, ngoại ngữ hoặc các ngành có liên quan...v.v; - Có kiến thức chung về sản phẩm và hoạt động dịch vụ sau bán hàng; - Có kiến thức tâm lý khách hàng; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích số liệu; - Kỹ năng giao tiếp, giọng nói chuẩn và trao đổi thông tin tốt; - Tích cực, trách nhiệm, có khả năng sắp xếp công việc hiệu quả. 	
3	Nhân viên hành chính nhân sự	2	Thành phố Rạch Giá.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hồ sơ pháp lý nhân sự (Nội quy/Thỏa ước lao động, Danh sách nhân sự, thang bảng lương...) - Xây dựng và thực hiện công tác tuyển dụng theo kế hoạch - Cập nhật, quản lý hồ sơ, làm hợp đồng lao động cho nhân viên. - Thực hiện và theo dõi cấp phát các chế độ đãi ngộ cho nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam/nữ từ 22-30 tuổi - Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học ngành Luật/Quản trị nhân sự/Kinh tế - Có kiến thức về công tác hành chính, pháp lý... - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, thiết bị văn phòng 	



STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG	ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	Quyền lợi
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia & trực tiếp tổ chức/xử lý các hoạt động thuộc Công đoàn. - Chăm công làm việc, tăng ca cho nhân viên - Thực hiện các thủ tục về BHXH cho người lao động. - Theo dõi việc thực hiện nội quy công ty của nhân viên. - Lập các báo cáo, thủ tục liên quan hoạt động nhân sự (báo cáo lương, nhân sự cho cơ quan nhà nước, TMV) - Theo dõi hỗ trợ các công tác về môi trường (thu gom CTNH, thanh toán, thủ tục báo cáo) - Tổ chức hoạt động nội bộ Cty & chăm lo đời sống NV (Tất niên, tân niên, teambuilding, lễ, khám sức khỏe, hoạt động thể thao, ăn uống...) - Làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp hàng tháng. - Thực hiện việc sắp xếp, văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo quy định của Công ty - Soạn thảo công văn, văn bản, quy định, chính sách hành chính theo yêu cầu. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận/ Ban TGD 	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm ở vị trí tương đương 	
4	Kỹ Thuật viên, thực tập sinh sơn	5	Thành phố Rạch Giá; Thành phố Phú Quốc	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các công tác trong Tổ Đồng, thực hiện các công việc được giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc đúng theo yêu cầu. - Giữ gìn khu vực làm việc sạch sẽ và an toàn theo sự phân công chỉ định. - Quản lý dụng cụ, trang thiết bị máy móc sạch sẽ, gọn gàng. - Bảo vệ và giữ gìn xe khách hàng trong quá trình làm việc. - Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh trong công việc cho tổ trưởng - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam, đang chờ bằng hoặc đã tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành Cơ khí ô tô, Cơ khí chế tạo máy..v.v - Tỉ mỉ, cẩn thận, ham học hỏi, sức khỏe tốt. - Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ liên quan đến ô tô; chứng chỉ lái xe B2; có kiến thức/kinh nghiệm về Đồng. - Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm - Thực tập sinh không yêu cầu kinh nghiệm 	
5	Kỹ thuật viên, thực tập sinh đồng	5	Thành phố Rạch Giá; Thành phố Phú Quốc	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc: chuẩn bị bề mặt, pha màu sơn, thổi màu và đánh bóng các loại xe ô tô vào xưởng. - Đảm bảo chất lượng, tiến độ sửa chữa. - Kiểm tra tổng thể xe sau khi kết thúc công việc để bàn giao cho Tổ trưởng/Quản đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam, đang chờ bằng hoặc đã tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành Cơ khí ô tô, Cơ khí chế tạo máy..v.v - Tỉ mỉ, cẩn thận, sức khỏe tốt. 	

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG	ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	Quyền lợi
				- Sử dụng tốt các trang thiết bị sơn của xưởng.	- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ liên quan đến ô tô, có kinh nghiệm về sửa chữa động và chứng chỉ lái xe B2. - Thành thạo kỹ thuật Sơn, biết pha màu là 1 lợi thế.	
6	Kỹ thuật viên, thực tập sinh đánh bóng	5	Thành phố Rạch Giá; Thành phố Phú Quốc	- Thực hiện công việc đánh bóng, dọn xe, vệ sinh nội thất và chăm sóc xe - Đảm bảo chất lượng, tiến độ sửa chữa - Kiểm tra tổng thể xe sau khi kết thúc công việc để bàn giao cho Tổ trưởng/Quản đốc.	- Nam, đang chờ bằng hoặc đã tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành Cơ khí ô tô, Cơ khí chế tạo máy..v.v - Có ý thức tuân thủ kỷ luật cao, kỹ năng làm việc nhóm - Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật tiếng Anh - Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ liên quan đến ô tô và bằng lái xe B2	
7	Nhân viên cố vấn dịch vụ	2	Thành phố Rạch Giá; Thành phố Phú Quốc	- Thực hiện quy trình tiếp nhận và tư vấn khách hàng dịch vụ: +Nhắc bảo dưỡng và đặt hẹn. +Chuẩn bị hẹn : Hoàn thành sự chuẩn bị cho việc tiếp khách hàng và xe. +Tiếp khách : Thu thập thông tin khách hàng và xe, kiểm tra xe cùng khách hàng, xác định rõ yêu cầu sửa chữa và các thông tin liên quan. - Tạo báo giá, giải thích, xác nhận sự đồng ý của khách hàng và tạo phiếu yêu cầu sửa chữa. - Upsale các sản phẩm công ty cần bán cho KH - Sản xuất : Chuyên yêu cầu công việc cho quản đốc, phối hợp tổ chức sản xuất, theo dõi tiến độ công việc, chất lượng sửa chữa và xử lý các vấn đề phát sinh. - Giao xe : Hoàn thiện các thủ tục giấy tờ, giải thích và tư vấn các vấn đề liên quan sau đó giao xe cho khách hàng. - Theo dõi sau sửa chữa : Chuẩn bị các thông tin cần thiết, liên hệ với khách hàng để khuyến khích và thu thập các thông tin phản hồi. Tổng hợp và báo cáo cho Tổ trưởng cố vấn dịch vụ. - Phối hợp thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.	- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học Chuyên ngành kỹ thuật ô tô, cơ khí động lực, cơ khí sửa chữa ô tô,.. - Có ý thức tuân thủ kỷ luật cao, kỹ năng làm việc đồng đội - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán tốt - Giọng nói Miền Nam, rõ ràng, không nói lắp - Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật tiếng Anh - Có hộ khẩu thường trú tại Đồng bằng sông Cửu Long - Ưu tiên cho các ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực ô tô, có bằng lái xe hoặc chứng chỉ T-TEP."	



STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG	ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	Quyền lợi
8	Nhân viên lái xe tải	2	Thành phố Rạch Giá;	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào quá trình "Giao & nhận xe" của Phòng Kinh doanh - Cứu pan xe khách hàng khi có yêu cầu từ cấp quản lý liên quan - Đưa đón, chuyên chở Lãnh đạo và CBCNV Công ty hoặc khách trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày. - Phối hợp với các bộ phận/nhân sự khác nhằm nâng cao sự hài lòng khách hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nam, có sức khỏe - Tốt nghiệp THPT hoặc TC/CD/ĐH trở lên các ngành có liên quan - Có Bằng lái xe đầu C trở lên (ưu tiên đầu D) - Từ 01 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí tương đương, ưu tiên có kinh nghiệm trong ngành ô tô - Trung thực, chăm chỉ, sức khoẻ tốt 	
9	Nhân viên Hành chính dịch vụ	1	Thành phố Phú Quốc	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận, phân tích các chỉ số KPI, thu thập và tổng hợp dữ liệu hoạt động dịch vụ; - Phụ trách trực hotline, theo dõi phân công lịch hẹn của khách hàng; - Phụ trách các công việc hành chính khối dịch vụ (trình ký văn bản, lưu trữ hồ sơ, văn phòng phẩm, trang thiết bị, ngân sách chi tiêu...); - Điều phối công việc đến các nhân sự liên quan - Phối hợp thực hiện các chương trình marketing dịch vụ (khuyến mại, liên hệ chăm sóc KH); - Phối hợp thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học trở lên - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng và các phần mềm liên quan đến công việc - Trung thực, cẩn thận, đảm bảo độ chính xác trong công việc, tránh thiệt hại cho công ty - Yêu cầu bảo mật các tài liệu và số liệu kế toán của Công ty - Có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực cao trong công việc 	