

TUYỂN DỤNG: SALES SUPPORT

Tên:		Kênh báo cáo:	Operation Manager
Chức danh:	Sales Support	Phòng/Bộ phận:	Operation Dept.
Địa điểm:	HCM City	Loại hợp đồng:	Fulltime

Mô tả công việc

Mô tả công ty

- Công ty cổ phần kỹ thuật IAS thành lập năm 2012 có văn phòng tại 101 Nguyễn Văn Thủ, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng Honeywell – USA về sản phẩm Instruments (Level, Pressure, Temperature, Analysis,...) Valves, System (PLC, Recorder, Controller, Indicator, Programmer)
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng Brasten – Holland về sản phẩm Pressure Gauge, Temperature Gauge, Analyzer.
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng CVS-Controls – Canada về sản phẩm Controls Valve.
- Khách hàng của công ty IAS là các khách hàng trong ngành dầu khí, hóa chất, thực phẩm, điện, giấy, đường, nước và xử lý nước

Tuyển dụng:

- Hiện tại công ty IAS đang có nhu cầu tuyển dụng nhân viên hỗ trợ bán hàng (Sales Support).

Yêu cầu công việc:

- Hỏi hàng, làm hồ sơ thầu, phương án giá.
- Hỗ trợ Bộ phận Kinh doanh trong các công việc như Báo cáo kết quả và tiến trình thực hiện các Hợp đồng nội tại công ty.
- Theo dõi, thống kê cho Bộ phận Bán hàng doanh số thực hiện.
- Làm các công việc hỗ trợ hành chính cho Bộ phận Bán hàng (thư hẹn gặp khách hàng, thu xếp cho Hãng, sắp xếp cuộc hẹn ...).
- Làm các Giấy ủy quyền, văn bản cần thiết phục vụ cho công việc của Bộ phận Bán hàng và trình ký với Giám Đốc.
- Soạn hợp đồng, thực hiện hợp đồng và các vấn đề liên quan.

Yêu cầu chuyên môn:

- Tốt nghiệp cao đẳng đại học trở lên chuyên ngành cơ khí, tự động hóa, cơ điện tử, điện điện tử, kinh tế, ngoại thương.
- Ít nhất 1-2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, có kỹ năng, có hiểu biết trong lĩnh vực tự động hóa, thiết bị công nghiệp, đo lường điều khiển. (Ứng viên mới ra trường có mong muốn làm việc, đảm bảo về chuyên môn vẫn được xem xét)
- Tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên, đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, có khả năng viết email, trao đổi với hãng.
- Làm việc lâu dài, nhiệt tình, chăm chỉ
- Sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc
- Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm

Quyền lợi:

- Lương thưởng hấp dẫn tương xứng với năng lực và thành tích, lương thỏa thuận.
- Chế độ phúc lợi khác: sinh nhật, hiếu hỷ, ốm đau, lễ tết, du lịch, phụ cấp xăng xe, điện thoại, công tác.
- Chế độ BHXH đầy đủ theo luật Nhà nước, nghỉ phép năm.
- Cơ hội thăng tiến phát triển nghề nghiệp, đào tạo chuyên nghiệp trong và ngoài nước của các hãng mà công ty làm đại diện
- Môi trường thân thiện, đồng nghiệp hợp tác.

Nộp hồ sơ:

- Nộp hồ sơ qua Email:
 - + Ms. Diệu Thư – **ella.ss@ias.vn** – Admin/ Human Resources Department
 - + cc: Mr. Nam Trung – **tony.tn@ias.vn** – Director.
 - + Điện thoại: 08.39100257
- Nộp trực tiếp và phỏng vấn tại địa chỉ: Công ty cổ phần kỹ thuật IAS, lầu 5, Tòa Nhà Nam Phương, 101 Nguyễn Văn Thủ, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
- Hồ sơ bao gồm Motivation Letter, Bằng cấp liên quan, CV nêu rõ kinh nghiệm, quá trình công tác trước đây, thông tin người tham khảo và vị trí muốn ứng tuyển cùng các giấy tờ liên quan chưa cần công chứng
- Ưu tiên hồ sơ nộp sớm, có thể đi làm ngay

Ghi chú: Bảng mô tả công việc này sẽ thay đổi để phù hợp với nhu cầu của công ty.

Cập nhật lần cuối:

Ngày: 04/07/2017