|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **THÔNG BÁO**  **TUYỂN DỤNG** | *Đơn vị : Cty TH QB*  *Số : 01/2017/QB*  *Ngày 06 tháng 02 năm 2017* |

Do nhu cầu phát triển, mở rộng kinh doanh và nâng cao chất lượng dịch vụ sau bán hàng, chúng tôi cần tuyển dụng các vị trí làm việc tại Công ty TNHH MTV Trường Hải Quảng Bình (SR xe Du lịch) như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PHÓ GIÁM ĐỐC: 02 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * + Nam, từ 30 tuổi trở lên.   + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành kinh doanh, marketing, kỹ thuật ô tô.   + Am hiểu sản phẩm, thị trường xe ô tô.   + Khả năng điều hành hoạt động: Kinh doanh, marketing, dịch vụ phụ tùng, tài chính kế toán, hành chính nhân sự.   + Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.   + Kỹ năng quản trị, lãnh đạo, tạo động lực làm việc, đào tạo- phát triển nhân sự.   + Khả năng xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ địa phương, khách hàng và đối tác   + Kỹ năng giao tiếp tốt. Có khả năng giao tiếng bằng tiếng Anh.   + Giấy phép lái xe B2. | * Quản lý, điều hành hoạt động tổng thể của đơn vị. * Hoạch định, lập kế hoạch KD – marketing, triển khai, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện theo chiến lược và mục tiêu kinh doanh từng thời kỳ. * Tổ chức bộ máy, điều hành công tác kinh doanh DV-PT, kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ, phụ tùng và các hoạt động nâng chất lượng, hiệu quả xưởng dịch vụ. * Tổ chức bộ máy, điều hành công tác TC-KT, quản lý, điều hành nguồn vốn và tài sản tại đơn vị, kiểm soát chi phí, dòng tiền. Giám sát công tác tài chính, kế toán theo pháp luật và chính sách của Công ty. * Triển khai và giám sát các chương trình và chính sách của tổng công ty, đề xuất các quy chế, chính sách phù hợp thực tiễn tại đơn vị. * Quản trị nguồn nhân lực tại đơn vị: Đào tạo, đánh giá, định hướng phát triển nhân sự. * Tổ chức, giám sát công tác hành chính: Tài sản, chi phí hành chính, công tác PCCC, bếp ăn, nhà tập thể, cây xanh, an ninh trật tự và vệ sinh môi trường tại đơn vị. * Xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ với đối tác, chính quyền địa phương, cơ quan ban ngành. |
| 1. **TRƯỞNG/PHÓ PHÒNG BÁN HÀNG XE Ô TÔ: 03 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * + Nam, từ 28 tuổi trở lên.   + Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành kinh doanh, marketing, kỹ thuật ô tô.   + Am hiểu sản phẩm, thị trường xe ô tô phạm vi tại địa phương.   + Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương   + Khả năng tổ chức triển khai các hoạt động phòng kinh doanh.   + Khả năng xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ khách hàng, đối tác.   + Kỹ năng giao tiếp tốt. Có khả năng giao tiếng bằng tiếng Anh.   + Giấy phép lái xe B2. | * Lập kế hoạch, đề xuất, triển khai, hỗ trợ, giám sát, đánh giá việc thực hiện các chương trình bán hàng, marketing. * Hướng dẫn và kiểm soát thực hiện các quy trình, quy định và vấn đề phát sinh trong hoạt động bán hàng: Trưng bày, kiểm soát chất lượng xe, thực hiện hợp đồng, thanh toán, chi phí bán hàng… * Quản lý thông tin khách hàng của TVBH, nhóm. Tổ chức chăm sóc, khai thác khách hàng tiềm năng, xử lý các thông tin khiếu nại từ khách hàng theo phân cấp. * Tổ chức thu thập, phân tích và quản lý thông tin thị trường trong phạm vi phụ trách. * Hướng dẫn, huấn luyện nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng kinh doanh (kiến thức sản phẩm, kỹ năng bán hàng, tiêu chuẩn dịch vụ bán hàng, qui trình bán hàng…) cho nhân sự trực thuộc, đánh giá hiệu quả sau đào tạo và định hướng phát triển nhân sự. |
| 1. **TRƯỞNG/PHÓ PHÒNG KINH DOANH DVPT: 02 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * + Nam, tuổi 28 - 40, tốt nghiệp đại học các ngành Kỹ thuật ô tô.   + Có kinh nghiệm ít nhất 3-4 năm điều hành hoạt động tại phòng/xưởng dịch vụ.   + Sử dụng thành thạo vi tính, máy chẩn đoán và tiếng Anh chuyên ngành.   + Am hiểu sản phẩm, thị trường kinh doanh Dịch vụ xe ô tô.   + Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương   + Khả năng tổ chức triển khai các hoạt động phòng kinh doanh dịch vụ.   + Khả năng xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ khách hàng, đối tác.   + Khả năng sử dụng các phần mềm văn phòng.   + Giấy phép lái xe B2 trở lên. | * + Tham mưu cho BLD về hoạt động dịch vụ, phụ.   + Lập kế hoạch và tổ chức điều hành hoạt động Kinh doanh, Marketing DVPT.   + Kiểm soát đặt hàng phụ tùng và phụ tùng mua ngoài.   + Đề xuất trang bị và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng công cụ, dụng cụ.   + Kiểm soát chi phí đảm bảo hiệu quả hoạt động.   + Chịu trách nhiệm về chỉ tiêu KD DVPT (lượt xe, doanh thu, lợi nhuận…)   + Giải quyết các khiếu nại của khách hàng về sản phẩm và dịch vụ.   + Quản lý tiến độ công việc, chất lượng sửa chữa và chi phí bảo hành, bảo dưỡng tại đơn vị.   + Thiết lập, đào tạo và kiểm soát các quy trình hoạt động tại xưởng dịch vụ.   + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh dịch vụ định kỳ.   + Phối hợp, đánh giá nhân sự, tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề cho các kỹ thuật viên tại xưởng. |
| 1. **QUẢN ĐỐC XƯỞNG DV: 02 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * + Nam, tuổi 28 - 40, tốt nghiệp Cao đẳng, đại học các ngành Kỹ thuật ô tô.   + Kỹ năng phân tích, tổng hợp, tư duy hệ thống.   + Khả năng đào tạo, huấn luyện và phát triển nguồn nhân lực tại đơn vị.   + Khả năng đàm phán và giải quyết khiếu nại khách hàng.   + Sử dụng thành thạo vi tính, máy chẩn đoán và tiếng Anh chuyên ngành.   + Giấy phép lái xe B2 trở lên. | * + Hỗ trợ, đánh giá, chẩn đoán và báo giá sửa chữa.   + Kiểm tra thông tin yêu cầu sửa chữa khi tiếp nhận xe từ Tư vấn dịch vụ (yêu cầu sửa chữa, định mức giờ công).   + Phân công công việc cho các tổ theo năng lực sửa chữa và theo dõi  tiến độ công việc.   + Theo dõi giờ công sửa chữa thực tế với lệnh sửa chữa & phản hồi cho Tư vấn dịch vụ để điều chỉnh kịp thời.   + Kiểm tra chất lượng xe hoàn tất sửa chữa.   + Chịu trách nhiệm công tác bảo trì thiết bị xưởng dịch vụ. Kiểm soát hoạt động 5S, an toàn lao động trong xưởng.   + Tổ chức hướng dẫn, huấn luyện KTV.   + Đề xuất các giải pháp nâng cao năng suất, hiệu xuất xưởng DV.   + Xây dựng định biên NS trong xưởng DV. |
| 1. **CHUYÊN VIÊN TƯ VẤN DỊCH VỤ: 05 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * Nam, tuổi 24 - 30, tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành kỹ thuật ô tô. * Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm. * Nắm vững kiến thức kỹ thuật ô tô, quy trình dịch vụ. Khả năng sử dụng máy chẩn đoán tốt * Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục tốt. * Sử dụng tốt phần mềm văn phòng. Khả năng giao tiếp, đọc hiểu tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh. * GPLX dấu B2 trở lên. | * + Tiếp nhận các thông tin về cuộc đặt hẹn của khách hàng, ghi đầy đủ các thông tin và theo dõi khách hẹn .   + Tiếp nhận xe khách hàng, tạo phiếu yêu cầu sửa chữa và ghi rõ các yêu cầu của khách hàng và hiểu chính xác các yêu cầu của khách hàng   + Đưa ra chi phí ước tính rõ ràng, thời gian hoàn tất công việc và thông tin cho khách hàng thường xuyên về tiến độ công việc   + Giám sát tiến độ công việc và thông tin thường xuyên cho khách hàng về sự thay đổi của chi phí cũng như thời gian giao xe. |
| 1. **THỢ SỬA CHỮA XE Ô TÔ: 10 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * Nam, tuổi 22-35, tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành kỹ thuật ô tô, có ít nhất 02 năm kinh nghiệm sửa chữa tại xưởng/garage sữa chữa xe Tải/Bus hoặc ô tô Du lịch. * Có khả năng huấn luyện, nhiệt huyết, yêu nghề, tác phong công nghiệp. * Sử dụng máy chuẩn đoán, các thiết bị hỗ trợ chuyên dụng. | * Thực hiện sửa chữa xe cho khách hàng theo sự phân công của trưởng nhóm, tổ trưởng. * Bảo quản xe và các tài sản trên xe của khách hàng, vệ sinh xe khách hàng sạch sẽ sau khi sửa chữa. * Bảo quản các công cụ, dụng cụ sửa chữa, thường xuyên thực hiện 5S & an toàn lao động khu vực làm việc. * Báo cáo cho trưởng nhóm, tổ trưởng khi có công việc phát sinh. * Tham gia đào tạo, kỹ thuật viên trong công việc hàng ngày. |
| 1. **THỢ GÒ, THỢ SƠN XE Ô TÔ: 10 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * Nam, tuổi 20-35 , tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chính quy ngành kỹ thuật ô tô. * Trên 2 năm kinh nghiệm, nhiệt huyết, yêu nghề, tác phong công nghiệp. * Có sức khỏe tốt. | * Thực hiện sửa chữa, gò Sơn xe cho khách hàng theo sự phân công của trưởng nhóm, tổ trưởng. * Bảo quản xe và các tài sản trên xe của khách hàng, vệ sinh xe khách hàng sạch sẽ sau khi sửa chữa. * Bảo quản các công cụ, dụng cụ sửa chữa, thường xuyên thực hiện 5S & an toàn lao động khu vực làm việc. * Báo cáo cho trưởng nhóm, tổ trưởng khi có công việc phát sinh. |
| 1. **CHUYÊN VIÊN TƯ VẤN BÁN HÀNG XE Ô TÔ: 07 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * Nam/nữ, tuổi 22-26. * Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên các chuyên ngành kinh doanh, tài chính, marketing, kỹ thuật ô tô,... * Yêu thích lĩnh vực kinh doanh ô tô. * Năng động, có tố chất kinh doanh, trung thực. * Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm bán hàng xe ô tô. * Kỹ năng giao tiếp khá. Có khả năng giao tiếng bằng tiếng Anh. * Có bằng lái xe B2 trở lên. | * Tiếp nhận chỉ tiêu kinh doanh từ quản lý bộ phận. * Lập kế hoạch bán hàng, phát triển khách hàng cá nhân tháng/quý. * Tiếp xúc khách hàng, tiếp nhận thông tin, tư vấn, đàm phán, xúc tiến, ký hết hợp đồng bán hàng. * Quản lý thông tin khách hàng, chăm sóc, giải quyết khiếu nại khách hàng theo qui định-chính sách công ty. * Thu thập, phân tích thông tin thị trường, đối thủ cạnh tranh. * Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp bán hàng và phát triển thương hiệu tại thị trường phụ trách. * Theo dõi việc thực hiện hợp đồng, hỗ trợ nhân viên kế toán đơn vị trong việc hoàn thiện hồ sơ thanh toán và đôn đốc thu hồi công nợ đến hạn, quá hạn. |
| 1. **Chuyên viên Hành chính - nhân sự: 02 Nhân sự** | |
| **Tiêu chuẩn tuyển dụng** | **Mô tả công việc** |
| * Nam/Nữ, tuổi từ 25-32, * Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị kinh doanh, hành chính. * Kinh nghiệm trên 3 năm làm công tác quản trị hành chính, nhân lực. * Am hiểu các chức năng về quản trị nhân sự, hành chính, quản lý tài sản. * Có kiến thức về luật lao động, Bảo hiểm, Luật doanh nghiệp, PCCC, công tác môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm. * Khả năng làm việc với áp lực cao, thích ứng nhanh với sự thay đổi. Tác phong nhanh nhẹn, chuyên nghiệp. * Sẵn sàng kiêm nhiệm, điều chuyển để mở rộng phạm vi công việc, phát triển thành quản lý. * Có mối quan hệ tốt với cơ quan ban ngành tại địa phương. * Tiếng Anh giao tiếp khá. | * Tham mưu cho BLĐ đơn vị về xây dựng chức năng, nhiệm vụ, cấu trúc, SĐTC các đơn vị/ bộ phận. * Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, quản lý lao động, chế độ chính sách. * Tổ chức đánh giá nhân sự theo định hướng công ty. * Triển khai, giám sát việc thực hiện các quy trình, quy định do Tổng Công ty ban hành. * Quản lý tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ lao động tại Showroom: lập kế hoạch mua sắm; theo dõi hoạt động của hệ thống máy móc, điện nước, liên lạc. * Thực hiện & kiểm soát quy định, quy chế hành chính tại đơn vị theo hướng dẫn từ VPKV, Tổng Công ty. * Thực hiện đúng các quy định về soạn thảo, tổ chức ban hành, lưu trữ văn bản, quản lý thông tin, sử dụng con dấu. Bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ thuộc phạm vi quản lý. * Xây dựng kế hoạch chi phí & theo dõi, kiểm soát thực hiện. * Quản lý, bảo trì cơ sở vật chất, tài sản công. Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm, máy móc, trang thiết bị văn phòng. * Đảm bảo thực hiện đầy đủ các thủ tục, quy định Hành chính tại địa phương. |

* **Hồ sơ gồm:**

Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, Hộ khẩu, CMND, các văn bằng, chứng chỉ liên quan; đơn xin việc theo mẫu của Thaco;

Đơn xin việc viết tay, kèm bản lý lịch quá trình công tác (nếu có).

* **Chế độ làm việc:**

Chế độ đãi ngộ cao về lương, thưởng theo năng lực, trình độ; các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Luật Lao động.

Ứng viên được tuyền dụng sẽ được làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp;  
Được hưởng mọi chế độ đãi ngộ, phúc lợi theo quy định của Công ty;  
Được tham gia các khóa đào tạo phát triển năng lực;  
Cơ hội thăng tiến & phát triển nghề nghiệp;  
Thời gian làm việc: Giờ hành chính toàn thời gian.

* **Địa chỉ liên hệ để biết thêm chi tiết:**

Phòng HCNS Công ty TNHH MTV Trường Hải Quảng Bình

ĐC: Số 95 Hữu Nghị, Nam Lý, Tp Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

Người liên hệ: Ông Nguyễn Công Viên - Trợ lý Nhân sự

Điện thoại: 0523 854 444. DĐ: 0938 806 164, email:nguyencongvien@thaco.com.vn

Vui lòng liên hệ trong giờ hành chính.

Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 06/02/2017-25/02/2017 (trừ các ngày nghỉ Tết, Chủ nhật)

***Ứng viên vui lòng xem thêm thông tin tại:*** [***http://www.thacogroup.vn/***](http://www.thacogroup.vn/) ***và các trang website có liên quan của Thaco trên toàn hệ thống.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận :*** |  | **P.GIÁM ĐỐC** |
| * Lưu: HCNS. |  |  |
|  |  | **TRẦN CÔNG THÂN** |