

YÊU CẦU VÀ MÔ TẢ CHI TIẾT VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

I. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Trình độ:


- ❖ **Đối với vị trí Trưởng phòng Kinh doanh:** Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp từ Đại học trở lên, hệ chính quy chuyên ngành phù hợp tại các trường Đại học trong nước hoặc các trường Đại học nước ngoài.
- ❖ **Đối với các vị trí khác:** Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, hệ chính quy chuyên ngành phù hợp tại các trường Cao Đẳng/Đại học trong nước hoặc các trường Cao đẳng/Đại học nước ngoài.


2. Yêu cầu khác:


- ❖ **Độ tuổi:**
 - Đối với vị trí Lễ tân: Không quá 25 tuổi.
 - Đối với vị trí Chuyên viên Tư vấn và Chuyên viên Tư vấn du học: Không quá 30 tuổi.
 - Đối với các vị trí khác: Không quá 35 tuổi.


II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT

Stt	Vị trí tuyển dụng	Mô tả công việc	Yêu cầu
1.	Chuyên viên Tư vấn Du học	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, định hướng ngành nghề, trường học cho HS-SV và phụ huynh - Phát triển và chăm sóc khách hàng tiềm năng - Khai thác, tìm kiếm khách hàng từ nhiều nguồn khác nhau - Thực hiện các công việc hỗ trợ học sinh như: hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ, đặt lịch phỏng vấn, giải đáp thắc mắc và tập huấn HS-SV trong việc xin visa du học - Tham gia tổ chức các sự kiện giao lưu, hội thảo về du học hoặc các sự kiện truyền thông khác - Tìm hiểu thông tin du học từ các lãnh sự quán. Luôn cập nhật các 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác. ❖ Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; - Giao tiếp, thuyết phục. - Khả năng chịu áp lực công việc cao, năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng tìm kiếm, chăm sóc

		<p>thông tin, quy định và điều lệ mới về du học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ, làm việc và tạo các mối quan hệ tốt với các trường đối tác nước ngoài 	<p>khách hàng và tư vấn qua điện thoại tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kiến thức: <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn du học; - Có khả năng nhận biết, theo dõi, đánh giá đưa ra các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro hiệu quả trong công tác tư vấn dịch vụ. ❖ Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong trong lĩnh vực tư vấn du học Mỹ. ❖ Yêu cầu khác: Khả năng tiếng Anh tốt, đặc biệt kỹ năng nói và viết; Tin học Văn phòng.
2.	<p>Chuyên viên Tư vấn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển và chăm sóc khách hàng tiềm năng. - Khai thác, tìm kiếm khách hàng từ nhiều nguồn khác nhau. - Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. - Quản lý các mẫu biểu hợp đồng và việc cung cấp các mẫu biểu hợp đồng này cho khách hàng. - Tiếp nhận và phối hợp với các phòng ban có liên quan xử lý các khiếu nại khách hàng kịp thời, nhanh chóng. - Tham gia tổ chức các sự kiện giao lưu, hội thảo về đầu tư EB-5, đào tạo hoặc 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác. ❖ Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; - Giao tiếp, thuyết phục. - Khả năng chịu áp lực công việc cao, năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng tìm kiếm, chăm sóc khách hàng và tư vấn qua điện thoại tốt. ❖ Kiến thức: <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn đầu tư định cư Mỹ, các nước Châu Âu;

		<p>các sự kiện truyền thông khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu thông tin đầu tư EB-5. Luôn cập nhật các thông tin, quy định mới về chương trình đầu tư EB-5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nhận biết, theo dõi, đánh giá đưa ra các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro hiệu quả trong công tác tư vấn dịch vụ. ❖ Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong trong lĩnh vực tư vấn đầu tư EB-5. ❖ Yêu cầu khác: Khả năng tiếng Anh tốt, đặc biệt kỹ năng nói và viết; Tin học Văn phòng.
3.	<p>Chuyên viên phát triển kinh doanh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì những mối quan hệ với khách hàng hiện hữu và thiết lập các mối quan hệ mới bằng việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hằng ngày với những đối tượng khách hàng hiện hữu và tiềm năng. - Khai thác, tìm kiếm khách hàng từ nhiều nguồn khác nhau. - Nắm vững các dịch vụ của Công ty, cũng như quy trình tư vấn khách hàng, hợp đồng dịch vụ và các quy định nội bộ có liên quan khác để tư vấn cho khách hàng. - Tham gia các buổi đào tạo nội bộ, hội thảo, huấn luyện khác để cập nhật kiến thức và nâng cao năng lực bản thân. - Chăm sóc khách hàng để phát triển người giới thiệu (referral) và nhận thư khen ngợi (testimonial) của khách hàng và tìm kiếm các khách hàng tiềm năng. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác. ❖ Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; - Giao tiếp, thuyết phục, đàm phán. - Khả năng chịu áp lực công việc cao, năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng tìm kiếm, phát triển khách hàng tiềm năng và tư vấn qua điện thoại tốt. ❖ Kiến thức: <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn đầu tư định cư Mỹ, Canada các nước Châu Âu; - Hiểu biết và sử dụng hiệu quả các công cụ media online như Facebook, Zalo, YouTube. ❖ Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ, thiết kế, xây dựng các chương trình phát triển kinh doanh, công cụ Marketing, cơ chế hỗ trợ, thu hút khách hàng. - Phát triển hệ thống cộng tác viên. 	<p>trong lĩnh vực bán hàng, kinh doanh bất động sản, ngân hàng, bảo hiểm, tư vấn đầu tư, tư vấn tài chính. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn đầu tư EB-5.</p> <p>Yêu cầu khác: Khả năng giao tiếp tiếng Anh tốt, đọc hiểu tài liệu liên quan. Tin học Văn phòng.</p>
4.	<p>Trưởng phòng Kinh doanh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý phòng Kinh doanh và phân công công việc phù hợp cho CV/NV phòng Kinh doanh thực hiện. - Chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc và kết quả kinh doanh của Công ty. - Duy trì những mối quan hệ với khách hàng hiện hữu và thiết lập các mối quan mới bằng việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hằng ngày với những đối tượng khách hàng hiện hữu và tiềm năng. - Lập kế hoạch kinh doanh, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm trình Giám đốc Điều hành duyệt và thực hiện theo kế hoạch được duyệt. - Nắm được quy trình tư vấn khách hàng và các quy định nội bộ có liên quan khác. - Hiểu rõ, phân tích và đưa ra các điểm quan trọng về các dự án đầu tư để nhân viên kinh doanh nắm thông tin và bán hàng hiệu quả. - Hướng dẫn và đào tạo nhân viên. - Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho Giám đốc Điều hành. - Quản lý các mẫu biểu hợp đồng và việc cung cấp các mẫu biểu hợp đồng này cho khách hàng. - Tiếp nhận và phối hợp với các phòng ban có liên quan xử lý các khiếu nại 	<p>❖ Chuyên ngành đào tạo:</p> <p>Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác.</p> <p>❖ Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; - Giao tiếp, thuyết phục, đàm phán. - Khả năng chịu áp lực công việc cao, năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng tìm kiếm, phát triển khách hàng tiềm năng và tư vấn qua điện thoại tốt. - Truyền cảm hứng và tạo ảnh hưởng. - Công bằng, chính trực. <p>❖ Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn đầu tư định cư Mỹ, Canada các nước Châu Âu; - Hiểu biết và sử dụng hiệu quả các công cụ media online như Facebook, Zalo, YouTube.

		<p>khách hàng kịp thời, nhanh chóng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các buổi đào tạo nội bộ, hội thảo, huấn luyện khác để cập nhật kiến thức và nâng cao năng lực bản thân. - Chăm sóc khách hàng để phát triển người giới thiệu (referral) và nhận thư khen ngợi (testimonial) của khách hàng và tìm kiếm các khách hàng tiềm năng. - Lập kế hoạch và phát triển hệ thống cộng tác viên. - Hỗ trợ xử lý khủng hoảng thông tin để kịp thời có biện pháp bảo vệ hình ảnh và thương hiệu của Công ty một cách tốt nhất. 	<p>❖ Kinh nghiệm: Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tư vấn đầu tư, tư vấn tài chính. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn đầu tư EB-5.</p> <p>Yêu cầu khác: Khả năng giao tiếp tiếng Anh tốt, đọc hiểu tài liệu liên quan. Tin học Văn phòng.</p>
5.	<p>Chuyên viên Chăm sóc Khách hàng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các kênh thông tin để khách hàng có thể tiếp cận dễ dàng các thông tin về Công ty, sản phẩm, dịch vụ của Công ty. - Đầu mối tiếp nhận mọi ý kiến, phản hồi của khách hàng để từ đó đưa ra phương hướng cũng như phối hợp với các phòng ban có liên quan để xử lý các ý kiến, phản hồi đó một cách hiệu quả. - Phối hợp thực hiện các chương trình khuyến mại, tổ chức hội thảo, đào tạo của Công ty và cập nhật thông tin đến khách hàng. - Lên kế hoạch và thực hiện thăm hỏi, tặng quà... cho khách hàng theo định kỳ hoặc đột xuất phù hợp với thực tế từng khách hàng và quy định nội bộ của Công ty. - Tổ chức thực hiện đo lường thỏa mãn 	<p>❖ Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác.</p> <p>❖ Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt; - Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; - Giao tiếp, thuyết phục; - Khả năng chịu áp lực công việc cao, năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng chăm sóc khách hàng và tư vấn qua điện thoại tốt. <p>❖ Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn đầu tư, tư vấn du học. - Có hiểu biết về media online như Facebook, Zalo, YouTube.

		<p>của khách hàng theo định kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch ngân sách và thực hiện chăm sóc khách hàng. 	<p>❖ Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí chuyên viên chăm sóc khách hàng.</p> <p>Yêu cầu khác: Ngoại hình khá. Khả năng tiếng Anh tốt, đặc biệt kỹ năng giao tiếp. Tin học Văn phòng.</p>
6.	Lễ tân – Văn thư (Host)	<ul style="list-style-type: none"> - Lễ tân: <ul style="list-style-type: none"> - Nhận các cuộc điện thoại gọi đến Công ty và chuyển tới người được gọi. - Tiếp đón khách đến Công ty, thu xếp chỗ và thời gian chờ đợi hợp lý sau khi đã thông báo cho người có liên quan. - Sắp xếp phòng họp và chuẩn bị đầy đủ ấn phẩm Marketing trong phòng họp. - Hành chính, văn thư: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn phòng cháy chữa cháy của công ty. - Soạn thảo công văn, thư từ nếu có yêu cầu. - Giao/nhận và quản lý toàn bộ thư từ đi/đến của Công ty. - Hỗ trợ các chương trình tổ chức sự kiện, team building của Công ty, bao gồm đặt vé máy bay, phòng khách sạn và các công việc có liên quan khác. 	<p>❖ Chuyên ngành đào tạo: Hành chính nhân sự, Du lịch, khách sạn, quản trị kinh doanh, Marketing, Ngoại ngữ và các chuyên ngành có liên quan khác.</p> <p>❖ Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt; - Thái độ niềm nở, thân thiện. - Năng động, vui vẻ, nhiệt tình. - Kỹ năng chăm sóc khách hàng và tư vấn qua điện thoại tốt. <p>❖ Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về dịch vụ tư vấn đầu tư, tư vấn du học. - Hiểu biết cách tiếp đón khách hàng theo từng đối tượng khách hàng cụ thể. <p>❖ Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí lễ tân, văn thư.</p> <p>Yêu cầu khác: Ngoại hình khá. Khả năng tiếng Anh tốt, đặc biệt kỹ năng giao tiếp. Tin học Văn phòng.</p>