

Số: 28 /TB-TTĐVVV

Trà Vinh, ngày 15 tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO**Về việc tuyển dụng Nhân viên Kinh doanh,
Nhân viên kỹ thuật & Marketing, Nhân viên Kế toán**

Trung tâm Dịch vụ việc làm - Trường Đại học Trà Vinh thông báo về việc tuyển dụng **Nhân viên Kinh doanh, Nhân viên kỹ thuật & Marketing, Nhân viên Kế toán** như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên đơn vị tuyển dụng: **Công ty TNHH Phân bón nhập khẩu AGC.**
- Địa chỉ: Số B19, đường dẫn cầu Cần Thơ, Quốc Lộ 1A, khu dân cư Trung tâm Văn hóa Tây Đô, phường Hưng Thạnh, quận Cái Răng, Thành phố Cần Thơ.
- Lĩnh vực hoạt động: Kinh doanh các sản phẩm Phân bón và thuốc Bảo vệ thực vật nhập khẩu.

II. THÔNG TIN NHU CẦU TUYỂN DỤNG**1. Vị trí: Nhân viên Kinh doanh*** **Số lượng:** 12 nhân sự.* **Yêu cầu:**

- Chính trực, ham học và đam mê kinh doanh.
- Có tư duy logic, nhạy bén, giao tiếp tốt.
- Có kỹ năng quản lý công việc, lập kế hoạch, thực thi, báo cáo.
- Có sức khỏe tốt và chịu được áp lực công việc.

* **Mô tả công việc:** Trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.* **Nơi làm việc:** Khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long.* **Lương:** Lương cơ bản 6,5tr + hoa hồng/ tháng.**2. Vị trí: Nhân viên kỹ thuật & Marketing*** **Số lượng:** 02 nhân sự (ưu tiên nam)* **Yêu cầu:**

- Có kiến thức và am hiểu về thuốc BVTV và các chế phẩm Nông nghiệp.
- Có khả năng viết tài liệu kỹ thuật, ứng dụng tốt CNTT.
- Có tư duy logic, nhạy bén, giao tiếp tốt.
- Tính kỷ luật tốt, chịu được áp lực công việc

* **Mô tả công việc:**

- Soạn thảo tài liệu kỹ thuật.
- Viết bài PR.
- Thực hiện review sản phẩm.
- Chăm sóc Web, Fanpage.
- Tư vấn kỹ thuật và chăm sóc khách hàng.
- Hỗ trợ đào tạo kỹ thuật và triển khai kế hoạch marketing.

- * **Nơi làm việc:** Thành phố Cần Thơ.
- * **Lương:** Lương cơ bản 6,5tr + hoa hồng/ tháng.

3. Vị trí: Nhân viên Kế toán

- * **Số lượng:** 03 nhân sự.
- * **Yêu cầu:**

- Nữ (từ 22-28 tuổi)
 - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, Kinh tế.
 - Thành thạo Tin học văn phòng (đặc biệt Excel, phân tích, xử lý số liệu), phẩm mềm Misa,...
 - Nhiệt tình, cẩn thận, tỉ mỉ, nhạy bén, có trách nhiệm và trung thực.
 - Ham học hỏi, có tinh thần trách nhiệm, cầu tiến.
- (Ưu tiên ứng viên có trên 01 năm kinh nghiệm cùng vị trí).*

- * **Mô tả công việc:**

- Quản lý thu chi hàng ngày, lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và báo cáo giải trình chi tiết.
- Thống kê, giải trình và tổng hợp số liệu kế toán, cung cấp hồ sơ cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra khi có yêu cầu.
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo công ty.

- * **Nơi làm việc:** Thành phố Cần Thơ.
- * **Lương:** Lương cơ bản 6,5tr/ tháng.

III. LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ:

- Lương + thưởng doanh số, hoa hồng định kỳ theo năng lực & hiệu quả công việc.
- Làm việc trong môi trường hiện đại, năng động, sáng tạo; nhiệt huyết.
- Đảm bảo các chế độ và chính sách phúc lợi theo quy định của Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.
- Được tham gia các hoạt động teambuilding, du lịch, tất niên,...
- Được tham gia các khóa đào tạo và cơ hội thăng tiến cao.

IV. HỒ SƠ XIN VIỆC: Ứng viên gửi CV xin việc về địa chỉ email tuvanvieclam@tvu.edu.vn và hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ khi tham dự phỏng vấn.

V. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ: Nhận hồ sơ đến ngày 15/4/2021.

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Trung tâm Dịch vụ việc làm - Trường Đại học Trà Vinh

Địa chỉ: Phòng A11.111, số 126, Nguyễn Thiện Thành, K.4, P.5, Tp. Trà Vinh.

Điện thoại: 02943 603688 hoặc 02943 855246 (394)

Email: tuvanvieclam@tvu.edu.vn Website: <https://dichvuvieclam.tvu.edu.vn>

Nơi nhận:

- Khoa NNTS;
- Khoa Kinh tế, Luật;
- Niêm yết; đăng website;
- Lưu: TTDVVL.

