



**VIETCERT**

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY**

Email: [Info@vietcert.org](mailto:Info@vietcert.org) Website: [www.vietcert.org](http://www.vietcert.org)

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ THÁNG 7 NĂM 2017**

### **\* NHÂN VIÊN BÁN HÀNG**

**Số lượng :** 10 người. Nam/Nữ

**Mô tả công việc**

1. Giới thiệu các gói sản phẩm chứng nhận đến Khách hàng qua các kênh thông tin (chủ yếu qua điện thoại).
2. Tìm kiếm Khách hàng, tư vấn qua điện thoại về các gói dịch vụ thử nghiệm, kiểm định, chứng nhận hợp chuẩn hợp quy sản phẩm, chứng nhận hệ thống ISO 9001, 14001, 17025, HACCP, các chứng nhận về VietGAP trồng trọt, VietGAP chăn nuôi,...
3. Quản lý quan hệ khách hàng, tìm kiếm khách hàng tiềm năng trước khi chuyển bộ phận chuyên trách xử lý.
4. Quảng bá sản phẩm trên internet và các kênh thông tin khác.
5. Xây dựng cầu nối giữa tổ chức với Doanh nghiệp.
6. Quảng bá sản phẩm trên internet và các kênh thông tin khác.
5. Thực hiện các công việc khác do ban lãnh đạo giao phó.

**Yêu cầu**

1. Tốt nghiệp bậc cao đẳng trở lên.
2. Khả năng giao tiếp tốt.
3. Tuổi từ 21-28 tuổi;

### **\* NHÂN VIÊN KỸ THUẬT**

**Số lượng :** 05 người. Nam/Nữ

**Mô tả công việc:**

1. Lập hồ sơ kỹ thuật trong chứng nhận Hệ thống và sản phẩm.
2. Nghiên cứu tiêu chuẩn, xác định bộ chỉ tiêu thử nghiệm.
3. Quản lý Hợp đồng và phối hợp với đội ngũ kinh doanh hoàn tất Hợp đồng đánh giá.
4. Xây dựng cầu nối giữa tổ chức với Doanh nghiệp.
5. Có khả năng đi công tác.

**Yêu cầu:**

1. Tốt nghiệp bậc cao đẳng trở lên ngành điện, VLXD.
2. Khả năng giao tiếp, tiếp nhận và xử lý vấn đề tốt.
3. Tuổi từ 21-28 tuổi.

### **\* NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG**

**Số lượng :** 05 người. Nam/Nữ

**Mô tả công việc:**

1. Hỗ trợ phòng kinh doanh chăm sóc khách hàng tiềm năng. Thương thảo với khách hàng nội dung cần thực hiện, tư vấn giải thích các thắc mắc của khách hàng liên quan tới hợp đồng đã - đang ký.
2. Quản lý thông tin và dữ liệu khách hàng trên phần mềm CRM, phối hợp với kinh doanh giải quyết các vấn đề phát sinh.
3. Hỗ trợ kinh doanh, kế toán thực hiện công tác thu hồi công nợ với các hợp đồng.
4. Thực hiện công tác tuyển dụng và điều phối nhân sự, điều phối công việc chung.
5. Thực hiện các công việc khác cho ban lãnh đạo giao phó.

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY – VIETCERT**

**Tp. Hồ Chí Minh**  
205 Nguyễn Xí  
Bình Thạnh  
Tel: 086 68 98 111  
Fax: 08.3847-4789

**Tp. Hải Phòng**  
03 Phan Đình Phùng,  
Quận Hồng Bàng,  
Tel: 031. 227 565  
Fax: 031. 227 565

**Tp. Đà Nẵng**  
123 Nguyễn Đức Trung,  
Q. Thanh Khê  
Tel: 0511.3945-299  
Fax: 0511.3937-775

**Tp. Hà Nội**  
303 Đôn nguyên 1, Tòa  
F4 , đường trung Kính,  
cầu giấy HN.  
Tel: 04.2260-1058  
Fax: 04.3540-0336

**Tp. Cần Thơ**  
53P3 Nguyễn Văn Cừ  
Q. Ninh Kiều  
Tel: 0905727089



**VIETCERT**

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY**

Email: [Info@vietcert.org](mailto:Info@vietcert.org) Website: [www.vietcert.org](http://www.vietcert.org)

**\* YÊU CẦU HỒ SƠ XIN VIỆC**

1. Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng).
2. Giấy khai sinh (Bản sao hoặc bản photo công chứng).
3. Các văn bằng + Chứng chỉ (photo công chứng).
4. Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (photo công chứng).
5. Chứng minh thư (photo công chứng); Hộ khẩu (photo công chứng).
6. Đơn xin việc viết tay.

**\* QUYỀN LỢI**

1. Được hưởng mọi chế độ theo quy định của Nhà nước về giờ làm việc, lương thưởng và bảo hiểm.
2. Mức lương & thưởng: Thỏa thuận.
3. Được đào tạo để trở thành chuyên viên, quản lý có chuyên môn cao, năng động, sáng tạo, thích ứng nhanh với yêu cầu công việc và văn hóa tổ chức.
4. Được tham gia các phong trào, kỳ nghỉ, đi picnic và du lịch cùng công ty.

**\* THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ**

1. Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30.7.2017. Lịch phỏng vấn vào lúc 8h sáng thứ 4, 7 hàng tuần.
2. Địa điểm nộp hồ sơ và phỏng vấn:  
- Địa điểm nộp hồ sơ và phỏng vấn: Tầng 3, toà nhà 5 tầng (Địa chỉ: 28 An Xuân, Thanh Khê, Đà Nẵng).  
Đối với ứng viên ở xa, vui lòng scan hoặc chụp ảnh hồ sơ và gửi qua mail: [tuyendungvietcert@gmail.com](mailto:tuyendungvietcert@gmail.com).

**\* ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC**

- Các trụ sở đơn vị trong toàn quốc: Hà Nội; Hải Phòng; Đà Nẵng; HCM; Cần Thơ; Gia Lai; Đắk Lắk;

*Trung tâm Giám định và chứng nhận hợp chuẩn hợp quy VietCert*

*Phòng Quản trị và Phát triển nguồn Nhân lực*

*Mrs. Hương Trà 0905209089/0968434199*

*Hồ sơ ứng tuyển gửi trực tuyến qua email: [tuyendungvietcert@gmail.com](mailto:tuyendungvietcert@gmail.com)*

*hoặc nộp trực tiếp tại: Văn phòng giao dịch Trung tâm giám định và chứng nhận hợp chuẩn hợp quy VietCERT - Địa chỉ: 28 An Xuân, Thanh Khê, Đà Nẵng*

*Tham khảo thông tin về VietCert thông qua: <http://vietcert.org/>*

Trân trọng!

**Giám đốc**



**Lương Chí Linh**

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY – VIETCERT**

**Tp. Hồ Chí Minh**  
205 Nguyễn Xí  
Bình Thạnh  
Tel: 086 68 98 111  
Fax: 08.3847-4789

**Tp. Hải Phòng**  
03 Phan Đình Phùng,  
Quận Hồng Bàng,  
Tel: 031. 227 565  
Fax: 031. 227 565

**Tp. Đà Nẵng**  
123 Nguyễn Đức Trung,  
Q. Thanh Khê  
Tel: 0511.3945-299  
Fax: 0511.3937-775

**Tp. Hà Nội**  
303 Đơn nguyên 1, Tòa  
F4 , đường trung Kính,  
cầu giấy HN.  
Tel: 04.2260-1058  
Fax: 04.3540-0336

**Tp. Cần Thơ**  
53P3 Nguyễn Văn Cừ  
Q. Ninh Kiều  
Tel: 0905727089