

I. Vị trí tuyển dụng

01 nhân viên Sale Admin

II. Mô tả công việc

- Nhận thông tin từ bộ phận kinh doanh, lập báo giá, hợp đồng gửi cho khách hàng.
- Quản lý, nghiệm thu nội dung cho các bên.
- Phối hợp cùng các phòng ban Content, Digital, Branding... để tối ưu hóa triển khai nội dung & thực hiện booking theo chiến dịch.
- Lập và quản lý sổ sách, chứng từ liên quan đến đơn hàng mình phụ trách.
- Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.
- Thời gian làm việc: 8:30 - 17:30, từ thứ 2 – thứ 6.
- Địa chỉ văn phòng làm việc:

III. Yêu cầu công việc

- Giới tính: Nữ, độ tuổi: 20-30t.
- Trình độ học vấn/chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, chuyên ngành kế toán, QTKD, Báo chí...
- Chăm thận, siêng năng, trung thực, nhanh nhẹn, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc.
- Có nguyện vọng làm việc lâu dài.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Biết Tiếng Anh là 1 lợi thế.

IV. Quyền lợi

- Lương thỏa thuận khi phỏng vấn.
- Được tham gia BHXH, BHYT, và các chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ tết, hiếu hỉ,...
- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động.
- Du lịch nghỉ mát, teambuilding,...

V. Liên hệ

- CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG THƯƠNG HIỆU VIỆT NAM
- ĐC: Tầng 15, Tòa Nhà HL Tower, Số 82 Duy Tân, P. Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội
- Email: doanhnt@brandcom.vn
- SĐT: 093.606.2626 – Anh Lâm