**TUYỂN DỤNG**

***Nhân viên dịch vụ khách hàng***

1. **Miêu tả công việc**

* *Chuẩn bị hợp đồng cho thuê;*
* *Kiểm tra hồ sơ giải ngân;*
* *Kiểm tra và nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý của công ty;*
* *Scan và photo hồ sơ, văn bản;*
* *Quản lý hồ sơ đăng ký xe;*
* *Quản lý các tập tin của khách hàng;*
* *Theo dõi các hồ sơ tín dụng;*
* *Các công việc liên quan khác.*

1. **Yêu cầu công việc**

* *Tốt nghiệp Đại học;*
* *Mới tốt nghiệp hoặc có kinh nghiệm làm việc từ 1-2 năm;*
* *Có kiến thức và kinh nghiệm liên quan đến tài chính, đăng ký xe cũng như các hoạt động xuất nhập khẩu là một lợi thế;*
* *Kỹ năng giao tiếp tốt, thành thạo Microsoft Office và Internet;*
* *Học hỏi nhanh, tỷ mỉ, cẩn thận, có kỹ năng giải quyết vấn đề tốt;*
* *Tính cách: Trung thực và có khả năng làm việc độc lập và tinh thần đồng đội.*

***Xin vui lòng gửi CV của bạn cùng với hình ảnh mới nhất và bằng cấp để ứng tuyển***

**Phúc lợi**: **Lương thưởng hấp dẫn, du lịch hàng năm đẳng cấp 4 sao, bảo hiểm 24/7 ...**

**Ngôn ngữ**: *Tiếng Anh*

**Nơi làm việc***:Đà Nẵng*

**Mức lương**: *Thỏa thuận*

**Người liên hệ**: *Ms. Thu – 0973722411*

**Nộp hồ sơ vào email***:* [*thu.pt@chailease.com.vn*](mailto:anh.tnn@chailease.com.vn)