Chi Nhánh Công ty TNHH TM DV DL HỘI AN EXPRESS

19 Phan Châu Trinh – Hội An – Quảng Nam

ĐTDĐ: 0909 726 377 – 0935 109 468

Email: recruitment@hoianexpress.com.vn

Web: www.hoianexpress.com.vn

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN ĐIỀU HÀNH TOUR**

**Nơi làm việc:** 19 Phan Châu Trinh – Hội An – Quảng Nam

**Giờ làm việc:** Làm theo ca: luân phiên xen kẽ nhau

* Ca 1: 7:00 – 14:30 (nghỉ trưa 30 phút)
* Ca 2: 14:30 – 22:00 (nghỉ trưa 30 phút)
* Ca 3: 8:00 – 17:00 (nghỉ trưa 12:00-13:00)
* Lịch làm việc cụ thể hàng tuần theo sắp xếp của trưởng bộ phận.

Số lượng: 05 nhân viên

**Mô tả công việc**

* Đón, tiễn khách ra sân bay/ga
* Sắp xếp điều hành: điều xe, điều tài xế, điều hướng dẫn
* Thu thập đầy đủ thông tin từ các bộ phận liên quan để đặt dịch vụ:
* Chuẩn bị Sales Kit; Breakfast box); Điện thoại; Xác nhận chuyến bay.
* Mua bảo hiểm hàng ngày cho khách.
* Đặt vé tàu/ xe bus/ máy bay… cho khách.
* Kiểm tra với nhà cung cấp để biết người hỗ trợ đón khách và cập nhật lên báo cáo tour trước 1 ngày khách đến.
* Làm mới, gia hạn Visa, làm công văn nhập cảnh trước
* Đặt dịch vụ nhà hàng.
* Đặt dịch vụ thuyền đò.
* Đặt và tìm kiếm các dịch vụ liên quan khác đến sản phẩm dịch vụ.
* Xác nhận thông tin đặt dịch vụ cho Tài xế, Hướng Dẫn, Nhà cung cấp
* Cập nhật báo cáo tour ngay khi hoàn tất xác nhận việc đặt dịch vụ.
* Báo giá, costing gía cung cấp cho bộ phận bán hang khi có yêu cầu
* Thông báo cho cho các bộ phận liên quan những thông tin hoạt động của điểm đến các tours (lịch trình tàu/ xe bus/ máy bay, ngày nghỉ, giờ mở cửa, khách có yêu cầu đặc biệt…) khi có thay đổi, thông báo bộ phận liên quan xử lý đảm bảo chuyến đi của khách thuận lợi.
* Quyết toán chi phí liên quan đối với các nhà cung cấp thanh toán ngay và chuyển đến bộ phận thanh toán.
* Đề xuất tạm ứng đối với đối với các sản phẩm dịch vụ do nhân viên tự thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp (VD: xăng dầu, cầu đường, tiền ăn… cho tài xế/hướng dẫn).
* Giải quyết các vấn đề phát sinh hàng ngày khi có sự cố liên quan đến bộ phận Điều hành như tài xế, hướng dẫn, nhà cung cấp… và đề xuất những phương án xử lý đến trưởng bộ phận để được hỗ trợ và phê duyệt.
* Trực tiếp thương lượng và yêu cầu về giá cả, chất lượng sản phẩm dịch vụ với các nhà cung cấp đảm bảo theo tiêu chuẩn của công ty.
* Tham gia các buổi đào tạo sản phẩm theo yêu cầu.
* Lưu trữ báo cáo tour hàng ngày.
* Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

**Yêu cầu**

* Tốt Nghiệp Đại Học/ Cao Đẳng/ Trung Cấp ngành liên quan: Du lịch, Quản trị kinh doanh, kinh doanh lữ hành, Hướng dẫn viên, Tiếng anh, kinh doanh quốc tế,…….
* Tiếng Anh giao tiếp tốt
* Ưu tiên ứng viên yêu thích du lịch và tiếp xúc với khách nước ngoài, tác phong tự tin
* Làm việc ngày Lễ,Tết
* Ứng viên có kiến thức về tuyến điểm du lịch Việt Nam, hoặc có kinh nghiệm tại vị trí tương đương
* Có tinh thần làm việc nghiêm túc và hợp tác lâu dài
* Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục, trung thực
* Có thể làm việc độc lập, nhóm tốt
* Nhanh nhẹn, nhiệt tình, cởi mở, cẩn thận và năng động
* Có thể chịu áp lực công việc
* Có thể đi công tác theo yêu cầu công ty

**Quyền lợi được hưởng**

* Lương
* Các chế độ theo Luật Lao Động, Luật BHXH quy định
* Du lịch hàng năm
* Thưởng Lễ, Tết
* Làm việc trong môi trường trẻ, năng động
* Học hỏi và phát triển kỹ năng ngoại ngữ
* Được đào tạo kỹ năng, nghiệp vụ

**Hồ sơ yêu cầu:**

* Sơ yếu lý lịch
* Đơn xin việc
* Sổ hộ khẩu
* CMND
* Bằng cấp liên quan

**Mức lương: 5.000.000vnd- 7.000.000vnd**

Tp. Hội An, 10/03/2017

Trưởng Phòng Hành Chính – Nhân Sự

Phạm Thị Thu Hà