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](mailto:recruitment@hoianexpress.com.vn)

Web: www.hoianexpress.com.vn

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN SALES TOUR**

**Số lượng: 08 nhân viên**

**Giờ làm việc:** Theo ca, ca 1: 7:00-14:30, ca 2: 14:30-22:00 xoay ca

**Nơi làm việc:**

* **Hội An:** 19 Phan Chau Trinh, 577 Hai Bà Trưng, Khách Sạn Sunrise
* **Đà Nẵng:** Sân Bay Đà Nẵng, Ga Đà Nẵng, 108 Bạch Đằng

**Mô tả công việc**

* Giới thiệu và bán tour cho khách tại các khách sạn / văn phòng của công ty các sản phẩm, dịch vụ, chương trình tour du lịch tại Việt Nam mà công ty cung cấp :vé máy bay, vé xe buýt, đặt khách sạn, thuê xe , v.v.
* Báo cáo doanh thu cuối mỗi ca làm việc… hoặc có phát sinh.
* Theo dõi thu đủ tiền của khách book dịch vụ do mình bán.
* Bàn giao tiền cho ca sau /cho thủ quỹ tránh thất thoát.
* Theo dõi các dịch vụ thực hiện cho khách do mình trực tiếp bán và/hoặc đang đi tour trong giờ làm việc của mình.
* Kế hợp với Trưởng bộ phận/ Trưởng Nhóm giải quyết, kiểm soát được các sự cố, khiếu nại của khách hàng … rơi vào dịch vụ mình bán/đang tham gia giải quyết.
* Liên hệ với các đối tác khác ngoài các khách tại bàn tour để giới thiệu dịch vụ của công ty.
* Làm việc theo sự phân công và sắp xếp lịch làm việc của Trưởng bộ phận/ Trưởng Nhóm
* Đi công tác đến các tỉnh khác hoặc nước ngoài theo yêu cầu của cấp trên nhằm phục vụ cho công việc phát triển kinh doanh của công ty.
* Các công việc khác / các dự án của công ty theo sự phân công của cấp trên.

**Yêu cầu**

* Tốt Nghiệp Đại Học/ Cao Đẳng/ Trung Cấp ngành : Du lịch, Ngoại Ngữ, các ngành liên quan
* **Tiếng Anh lưu loát (nói, viết): bắt buộc vì 99% là khách nước ngoài**
* Ưu tiên ứng viên yêu thích du lịch và tiếp xúc với khách nước ngoài, tác phong tự tin
* Ứng viên có kiến thức về tuyến điểm du lịch Việt Nam là một lợi thế
* Có thể làm việc theo ca, làm việc ngày Lễ, Tết
* 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 và áp lực hoàn thành chỉ tiêu kinh doanh
* Có thể đi công tác theo yêu cầu công ty

**Quyền lợi được hưởng**

* Lương
* Thưởng theo năng lực làm việc
* Các chế độ theo Luật Lao Động, Luật BHXH quy định
* Du lịch hàng năm
* Thưởng Lễ, Tết
* Học hỏi và phát triển kỹ năng ngoại ngữ
* Chưa có kinh nghiệm, 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

**Lương :** Theo năng lực

Tp. Hội An, 10/03/2017

Trưởng Phòng Hành Chính – Nhân Sự

Phạm Thị Thu Hà