

**VIETCERT****TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY**Email: Info@vietcert.org Website: www.vietcert.org**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ THÁNG 5 -6 NĂM 2017****I/. Thông tin tuyển dụng:****1. Mảng Kinh doanh (Ưu tiên Khoa Quản trị kinh doanh hoặc Marketing) Số lượng : 30 người****Mô tả công việc:**

- Giới thiệu các gói sản phẩm chứng nhận đến Khách hàng qua các kênh thông tin;
- Quản lý quan hệ khách hàng;
- Quản lý Hợp đồng và phối hợp với đội ngũ kỹ thuật hỗ trợ tư vấn cho khách hàng;
- Quảng bá sản phẩm trên internet và các kênh thông tin khác;
- Xây dựng cầu nối giữa tổ chức với Doanh nghiệp;

2. Mảng thử nghiệm và kỹ thuật (thuộc các khoa: Vật liệu xây dựng; Môi Trường; Hóa; Sinh; Cơ lý; Chăn nuôi; Xây dựng dân dụng và Cầu đường ...)**Số lượng : 15 người, ưu tiên: Nam****Mô tả công việc:**

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

3. Mảng cơ khí chế tạo máy (Khoa cơ khí, khoa điện)**Số lượng : 05 người, ưu tiên: Nam****Mô tả công việc:**

- Thực hiện các hoạt động chuyên sâu về lĩnh vực cơ khí chế tạo; Nghiên cứu tiêu chuẩn, xác định bộ chỉ tiêu thử nghiệm;
- Xây dựng cầu nối giữa tổ chức với Doanh nghiệp.
- Có khả năng đi công tác

4. Mảng chuyên gia đánh giá (Khoa Hóa; Cơ khí; Xây dựng dân dụng và Cầu đường và môi trường ...)**Số lượng: 02 người****Mô tả công việc:**

- Đánh giá hoặc tư vấn các hệ thống quản lý an toàn phẩm HACCP hoặc ISO 22000; Các công việc khác liên quan;
- Chi tiết công việc sẽ trao đổi cụ thể khi phỏng vấn.

5. Mảng Nhân viên hiện trường**Số lượng: 01 người****Mô tả công việc**

- Tiếp nhận thông tin mẫu/hồ sơ
- Liên lạc với bộ phận nhận hoặc trả kết quả/mẫu để tiếp nhận/gửi mẫu và hồ sơ
- Hỗ trợ thêm một số công việc khác tại hiện trường làm việc/địa điểm lấy mẫu

6. Mảng Chăm sóc khách hàng**Số lượng : 05 người, ưu tiên: Nữ****Mô tả công việc:**

- Chăm sóc khách hàng tiềm năng, các khách hàng đang có nhu cầu hỗ trợ bộ phận kinh doanh. Thương thảo với khách hàng nội dung công việc, tư vấn giải thích các thắc mắc của khách hàng tiến tới việc ký kết hợp đồng;
- Quản lý thông tin và dữ liệu khách hàng, phối hợp với bộ phận kinh doanh giải quyết các vấn đề phát sinh;
- Quản lý công nợ khách hàng, theo dõi và thực hiện công tác thu hồi nợ với các Hợp đồng đang thực hiện;
- Thực hiện công tác tuyển dụng và điều phối nhân sự, điều phối công việc chung;
- Thực hiện các công việc khác do ban lãnh đạo giao phó.

7. Mảng kế toán, văn thư lưu trữ**Số lượng : 03 người, ưu tiên: Nữ****Mô tả công việc:****TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY – VIETCERT**

Tp. Hồ Chí Minh
 205 Nguyễn Xi
 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
 28 An Xuân, P. An Khê,
 Q. Thanh Khê
 Tel: 0511.3945-299
 Fax: 0511.3937-775

Tp. Hà Nội
 P702, F5, P.Trung
 Kinh. Q. Cầu Giấy
 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 Website: www.vietcert.org

- Bằng cấp: tối thiểu Cao đẳng trở lên
- Năng động, chịu áp lực cao.
- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng trình bày, kỹ năng sắp xếp hiệu quả
- Thành thạo tin học văn phòng (bắt buộc)

8. Mảng bán hàng

Số lượng : 40 người, ưu tiên: Nữ

Mô tả công việc:

- Giới thiệu các gói sản phẩm chứng nhận đến Khách hàng qua các kênh thông tin;
- Quản lý quan hệ khách hàng, tìm kiếm khách hàng tiềm năng trước khi chuyển bộ phận tuyển dụng xử lý;
- Quảng bá sản phẩm trên internet và các kênh thông tin khác;
- Xây dựng cầu nối giữa tổ chức với Doanh nghiệp;
- Thực hiện các công việc khác do ban lãnh đạo giao phó.

II/. Yêu cầu về hồ sơ xin việc:

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

III/. Quyền lợi:

- Được hưởng mọi chế độ theo quy định của Nhà nước về giờ làm việc, lương thưởng và bảo hiểm; Mức lương & thưởng: Thỏa thuận; 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.
- Được tham gia các phong trào, kỳ nghỉ, đi picnic và du lịch cùng công ty.

IV/. Thời hạn nộp hồ sơ:

- Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30.6.2017. Lịch phỏng vấn vào lúc 8h thứ 7 hàng tuần.
- Địa điểm nộp hồ sơ và phỏng vấn: Tầng 3, toà nhà 5 tầng (Địa chỉ: 28 An Xuân, Thanh Khê, Đà Nẵng)

V/. 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;

Mọi ý kiến vui lòng liên hệ theo thông tin:

Trung tâm Giám định và chứng nhận hợp chuẩn hợp quy

Phòng Quản trị và Phát triển nguồn Nhân lực

Mrs. Hương Trà 0905209089/0968434199

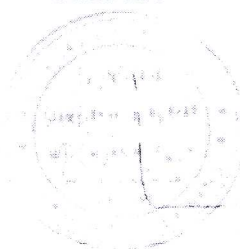
Hồ sơ ứng tuyển gửi trực tuyến qua email: tuyendungvietcert@gmail.com

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

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 Xi
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
28 An Xuân, P. An Khê,
Q. Thanh Khê
Tel: 0511.3945-299
Fax: 0511.3937-775

Tp. Hà Nội
P702, F5, P.Trung
Kính, Q. Cầu Giấy
Tel: 04.2260-1058
Fax: 04.3540-0336

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

[illegible]