

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG****I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

- ✓ Nhân viên Kinh doanh Giải pháp Công nghệ thông tin: Số lượng: 5.
- ✓ Nhân viên Bưu tá: Số lượng: 10.
- ✓ Tư vấn viên dịch vụ Viễn Thông: Số lượng: 50.
- ✓ Nhân viên kế toán tổng hợp: 01

**1. Tiêu chí tuyển dụng:**

- ✓ Ứng viên tuổi từ 22 - 35 tuổi
- ✓ Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp; Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- ✓ Ngoại hình ưa nhìn.
- ✓ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực viễn thông, công nghệ thông tin và các ngành nghề ngân hàng, tài chính

**❖ Đối với nhân viên Kinh doanh Giải pháp Công nghệ thông tin:**

- ✓ Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp từ Đại học loại Khá trở lên chuyên ngành Kinh tế, công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, có kinh nghiệm ít nhất 01 năm làm việc ở vị trí tương đương.

**❖ Đối với Nhân viên Bưu tá:**

- ✓ Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp THPT trở lên.

**❖ Đối với Tư vấn viên dịch vụ Viễn Thông:**

- ✓ Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp THPT trở lên.

**❖ Nhân viên kế toán tổng hợp:**

- ✓ Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên các ngành QTKD, Marketing, Kinh tế, Kế toán...

**2. Mô tả công việc:****❖ Đối với nhân viên Kinh doanh Giải pháp Công nghệ thông tin**

Tiếp xúc, tư vấn, bán hàng, giới thiệu sản phẩm /giải pháp về lĩnh vực giáo dục, y tế, chính quyền trên địa bàn. Cụ thể:

- ✓ Tìm hiểu thông tin và thu thập, tiếp xúc khách hàng.
- ✓ Ký hợp đồng: Hỗ trợ khách hàng, đôn đốc triển khai hợp đồng.
- ✓ Chăm sóc khách hàng và là đầu mối giải quyết các vấn đề của khách hàng.

**❖ Đối với Nhân viên Bưu tá**

- ✓ Giao, nhận, khai thác bưu phẩm bưu kiện trên địa bàn phân công.
- ✓ Phát triển khách hàng mới; CSKH cũ, Marketing đầu nhận.
- ✓ Thu cước, bán hàng, chăm sóc khách hàng trên địa bàn được phân công quản lý.

**❖ Đối với Tư vấn viên dịch vụ Viễn thông**

- ✓ Thu cước, bán hàng, chăm sóc khách hàng trên địa bàn được phân công quản lý.

**❖ Nhân viên kế toán tổng hợp phòng KHCN:**

- ✓ Tổng hợp số liệu, chi phí kinh doanh, đối soát chi phí bán hàng, hoa hồng, chi phí thường xuyên.
- ✓ Thực hiện các nghiệp vụ tài chính: Quyết toán, hạch toán doanh thu, chi phí, công nợ...
- ✓ Quản lý hành chính, văn phòng, nội vụ, bảo vệ tại Tỉnh và các nhà Viettel huyện.

**3. Hồ sơ cá nhân bao gồm:**

- ✓ Đơn xin việc viết tay ghi rõ chức danh dự tuyển.
- ✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương, giấy khám sức khỏe.
- ✓ CMND/ CCCD, sổ hộ khẩu, giấy khai sinh, bằng tốt nghiệp và bằng điểm (công chứng).

Giấy khám sức khỏe, 02 ảnh 4x6.



#### 4. Địa điểm, chế độ quyền lợi:

- ✓ Địa điểm làm việc: Viettel Yên Bái, P. Hồng Hà, TP Yên Bái, tỉnh Yên Bái.
- ✓ Mức lương thu hút theo KPI và hoa hồng phát triển sản phẩm, đóng BHXH theo quy định của Nhà nước.
- ✓ Chính sách thưởng hấp dẫn: Thưởng theo tháng/quý/năm, ngày lễ Tết,... theo quy định chung.
- ✓ Môi trường làm việc chuyên nghiệp, sáng tạo, cơ hội phát triển bản thân.

#### II. THỜI GIAN VÀ NƠI NHẬN HỒ SƠ

- Thời gian nhận hồ sơ: **Hết ngày 15/8/2023.**

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Tầng 7 tòa nhà Viettel Yên Bái, Phường Hồng Hà -TP Yên Bái, tỉnh Yên Bái.

- Liên hệ: Nguyễn Thị Thùy - SĐT: 0987.001.166; Trịnh Hà Trang - SĐT: 0965.187.555; Hoàng Thị Thu Hiền - SĐT 0985968968

**Ghi chú:** - Viettel tuyệt đối không thu bất cứ khoản tiền nào của ứng viên khi nộp hồ sơ.

- Không hoàn trả hồ sơ đối với các ứng viên thi tuyển không đạt.

**GIÁM ĐỐC**



**Trung tá Đỗ Thanh Tuấn**