



CÔNG TY TNHH DU LỊCH F5 VIỆT NAM

Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, Quận Ba Đình, Tp. Hà Nội

Tel: 84-24 3761 8941 *Fax: 84-24 3761 7621 *MST: 0106140631

Email: info@f5travel.com.vn *Website: www.f5travel.com.vn

CƠ HỘI NGHỀ NGHIỆP

Công ty TNHH Du Lịch F5 Việt Nam là một Công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập vào ngày 02 tháng 04 năm 2013, tiền thân là Chi nhánh Du lịch Hoàng Trà tại Hà Nội (2006).

Du lịch F5 chuyên về kinh doanh lữ hành nội địa và quốc tế, đại lý bán vé máy bay, làm visa, hộ chiếu, đặt phòng khách sạn, du lịch vận tải hành khách...

Do nhu cầu mở rộng và phát triển liên tục, công ty đang cần tuyển các vị trí làm việc tại **Hà Nội, Đà Nẵng** như sau:

Yêu cầu chung:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Du lịch/ Khách sạn/ Ngoại ngữ/ Kinh tế/ Kế toán Tài chính/ Sales Marketing, Luật hoặc tương đương.
- Sử dụng tốt ngoại ngữ Anh/ Trung đáp ứng yêu cầu công việc.
- Ý thức trách nhiệm cao, năng động, có tinh thần làm việc tập thể, làm việc theo nhóm.
- Ưu tiên những ứng viên từng làm việc trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt ngoại ngữ Anh/ Trung, có thành tích cao trong học tập và thi tốt nghiệp.

Các vị trí cần tuyển	Mã số	Số lượng	Nơi làm việc
1 Điều hành tour: Bộ phận Khách Inbound Bộ phận khách Outbound Bộ phận khách Nội địa	OP 0223	10	Hà Nội: 6 Đà Nẵng: 4
2 Nhân viên kinh doanh Inbound/ Outbound/ Nội địa	SM 0223	7	Hà Nội: 5 Đà Nẵng: 2
3 Kế toán viên	FA 0223	3	Hà Nội: 3
4 Nhân viên phòng vé	TKT 0223	3	Hà Nội: 2 Đà Nẵng: 1
5 Trưởng bộ phận Outbound và Nội địa	OBM 0223	1	Hà Nội: 1
6 Trợ lý Giám đốc	AST 0223	1	Hà Nội
7 Thư ký Giám đốc	SE 0223	1	Hà Nội
8 Nhân viên Hành chính – Nhân sự	HRA 0223	1	Hà Nội
9 Giám đốc Kinh doanh	CCO 0223	1	Hà Nội

Cơ hội:

- Được làm việc trong môi trường năng động hiện đại.
- Được tham gia các khoá đào tạo trong nước hoặc nước ngoài.

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

- Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.
- Được hưởng các chế độ BHXH, BHYT theo qui định của nhà nước, khen thưởng theo kết quả kinh doanh.
- Có cơ hội đi du lịch nước ngoài.
- Mức lương thỏa thuận tùy theo năng lực.

Ứng viên quan tâm đến những vị trí trên vui lòng gửi hồ sơ (*chú ý ghi rõ mã số dự tuyển*) gồm:

Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch và bản sao bằng cấp chứng chỉ trước ngày 10 tháng 03 năm 2023 về địa chỉ email: info@f5travel.com.vn

Phòng Hành chính - Nhân sự

Công ty TNHH Du lịch F5 Việt Nam

Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

Website: <http://www.f5travel.com.vn>

YÊU CẦU CỤ THỂ

1. Điều hành tour:

Điều hành tour Khách quốc tế (INBOUND) Tiếng Anh/ Trung Mã số: OPI 0223

Số lượng Hà Nội : 2/ Đà Nẵng: 2

Trách nhiệm:

- Tìm hiểu, cập nhật thông tin mới nhất các tour tuyển.
- Xây dựng và tính giá chương trình du lịch.
- Trả lời, tư vấn cho khách hàng, thuyết phục khách sử dụng dịch vụ của công ty.
- Điều hành, đặt dịch vụ và theo dõi quá trình thực hiện tour, quyết toán tour.
- Đóng góp các ý kiến xây dựng kế hoạch phát triển thị trường.
- Phát triển và cập nhật kiến thức về xu hướng thị trường cạnh tranh và khách hàng.
- Hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành chuyên ngành du lịch – lữ hành hoặc ngoại ngữ.
- Sử dụng tốt tiếng Anh/ tiếng Trung.
- Hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước.
- Thành thạo vi tính văn phòng.
- Có khả năng làm việc độc lập, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ.
- Lương thỏa thuận từ 10 – 15 triệu.

Điều hành tour khách đi nước ngoài (OUTBOUND) - Tiếng Anh/ Trung Mã số: OPO 0223

Số lượng Hà Nội : 2/ Đà Nẵng: 1

Trách nhiệm:

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

- Xây dựng và thiết kế chương trình tour đi nước ngoài.
- Tư vấn và làm visa cho khách đi nước ngoài.
- Quản lý, giám sát hoạt động và điều hành các tour sử dụng tiếng Trung/ Anh, quản lý hướng dẫn viên.
- Đàm phán, ký kết hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ tour trong nước và nước ngoài.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, thời hạn và lộ trình tour, kết quả của tour, tính cạnh tranh của các sản phẩm.
- Đặt vé máy bay, land tour tại nước ngoài.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh doanh, marketing, du lịch – lữ hành hoặc ngoại ngữ.
- Thành thạo tiếng Trung/ tiếng Anh
- Hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước.
- Thành thạo vi tính văn phòng, sử dụng tốt phần mềm.
- Có khả năng làm việc độc lập, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ Trung - Anh.
- Lương thỏa thuận từ 10 - 15 triệu.

Điều hành tour Nội địa (ND) Mã số: OPN 0223

Số lượng Hà Nội : 2/ Đà Nẵng: 1

Trách nhiệm:

- Xây dựng và thiết kế chương trình tour trong nước Bắc/ Trung/ Nam.
- Quản lý, giám sát hoạt động và điều hành các tour.
- Đàm phán, ký kết hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ tour.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, thời hạn và lộ trình tour, kết quả của tour, tính cạnh tranh của các sản phẩm.
- Đặt vé máy bay, phân công HDV.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh doanh, marketing, du lịch – lữ hành hoặc ngoại ngữ.
- Hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ.
- Thành thạo vi tính văn phòng.
- Có khả năng làm việc độc lập, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt ngoại ngữ Trung/Anh.
- Lương thỏa thuận từ 8 - 12 triệu.

2. Nhân viên kinh doanh Mã số SM 0223 (Inbound/ Outbound/ Nội địa)

Số lượng: Hà Nội: 5/ Đà Nẵng: 2

Trách nhiệm:

- Xây dựng, lập bảng giá và quản lý tour.
- Tìm hiểu, cập nhật thông tin của các tour tuyến.
- Thiết kế các tour du lịch truyền thống và mới lạ cho du khách
- Trả lời, tư vấn và thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ của công ty.
- Quản lý, theo dõi, giải quyết các vấn đề liên quan đến sản phẩm, dịch vụ.
- Chăm sóc khách hàng sau khi tour kết thúc, giải quyết các yêu cầu của khách hàng.
- Thu thập và xây dựng dữ liệu khách hàng, gửi các chương trình và thông tin cập nhật.
- Bán hàng trên mạng, gửi thư quảng cáo tới khách hàng tiềm năng, tham gia các diễn đàn, mạng xã hội và các nguồn thông tin khác.
- Nghiên cứu thị trường, phân tích đối thủ cạnh tranh, nghiên cứu khách hàng tiềm năng và các sản phẩm của họ.
- Tham gia các hoạt động khảo sát, nghiên cứu sản phẩm và thị trường nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Nghiên cứu, đề xuất các sản phẩm mới phù hợp với chiến lược kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, thời hạn và lộ trình, kết quả của dịch vụ, tính cạnh tranh của các sản phẩm
- Báo cáo tình hình hoạt động hàng ngày/ tuần/ tháng

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh doanh, marketing, du lịch – lữ hành hoặc ngoại ngữ.
- Sử dụng tốt tiếng Trung/ tiếng Anh
- Hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước.
- Thành thạo vi tính văn phòng.
- Có khả năng làm việc độc lập, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt ngoại ngữ Trung/ Anh.
- Lương thỏa thuận, theo kết quả kinh doanh.

3. Kế toán viên - Mã số: FA 0223

Số lượng: Hà Nội: 3

Trách nhiệm:

- Theo dõi công nợ và đối chiếu các khoản công nợ với KH trên phần mềm.
- Lập phiếu thu, chi và kiểm tra đối chiếu các chứng từ ngân hàng.
- Theo dõi phiếu thu, phiếu chi, lập sổ sách chứng từ cẩn thận, rõ ràng.
- Theo dõi công nợ nhà cung cấp vé máy bay và khách hàng.
- Tiếp nhận, kiểm tra hóa đơn đầu vào và các hợp đồng kinh tế liên quan.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành tài chính – kế toán
- Thành thạo vi tính văn phòng, đặc biệt sử dụng thành thạo excel, sử dụng tốt phần mềm
- Có khả năng làm việc độc lập, nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán
- Có tinh thần hợp tác và làm việc tập thể cao, cẩn thận, nhiệt tình, tinh thần trách nhiệm cao,

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

có khả năng chịu áp lực công việc.

- Năm vững các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán do Nhà nước ban hành cho các cấp thừa hành thuộc hệ thống kế toán – thống kê và hệ thống tài chính kế toán Việt nam hiện hành.
- Ưu tiên những ứng viên đã từng làm kế toán trong các công ty có các lĩnh vực liên quan đến du lịch, sử dụng tốt ngoại ngữ Anh/ Trung.
- Lương thỏa thuận từ 8 - 12 triệu.

4. Nhân viên Vé – Bộ phận Vé Mã số: TKT 0223

Số lượng: Hà Nội: 2/ Đà Nẵng: 1

Trách nhiệm:

- Bán vé máy bay quốc tế và nội địa
- Tư vấn cho khách hàng các thông tin chính xác, hợp lý và hiệu quả.
- Phối hợp cùng bộ phận kế toán thu hồi công nợ.
- Liên hệ với các hãng hàng không để cập nhật giá cả, chỗ, tình hình thị trường.
- Quản lý các khách hàng hiện có cũng như khách hàng tiềm năng, thường xuyên theo dõi và cập nhật cơ sở dữ liệu.
- Phát triển và mở rộng thị trường, cập nhật kiến thức về xu hướng thị trường cạnh tranh và khách hàng.
- Phối hợp cùng các bộ phận khác để đáp ứng tối đa các nhu cầu của khách hàng.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành du lịch – lữ hành, ngoại ngữ hoặc tương đương.
- Có nghiệp vụ về hệ thống đặt chỗ, thành thạo vi tính văn phòng.
- Sử dụng tốt tiếng Anh hoặc tiếng Trung.
- Am hiểu về thị trường du lịch trong và ngoài nước các hãng vé.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, biết cách giao tiếp với khách hàng, xử lý tình huống tốt.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, tính cạnh tranh của các sản phẩm.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm làm phòng vé từ 2 năm trở lên.
- Lương thỏa thuận từ 8 -15 triệu.

5. Trưởng bộ phận Outbound (OB) và Nội địa (ND): OBM 0223

Số lượng: Hà Nội: 1

Trách nhiệm:

- Phụ trách bộ phận Outbound (OB) và Nội địa
- Xây dựng chiến lược kinh doanh của bộ phận, quản lý việc thực hiện chiến lược chăm sóc khách hàng, duy trì quan hệ khách hàng, các đại lý, các công ty du lịch trong cả nước.
- Quản lý việc kinh doanh và điều hành các hoạt động của bộ phận như dịch vụ visa, phòng xe tàu, điều hành tour du lịch thuộc phạm vi bộ phận điều hành.
- Tham gia nghiên cứu thị trường và tìm kiếm khách hàng tiềm năng, làm việc với nhà cung cấp đàm phán giá cả, tổng hợp giá, khảo sát, cập nhật sản phẩm, dịch vụ.
- Quản lý việc phát triển và mở rộng thị trường du lịch quốc tế, trong nước, nội địa, vé máy bay.
- Quan hệ khách hàng, tư vấn và đàm phán ký kết và quản lý hợp đồng, xử lý khiếu nại khách hàng.
- Báo giá tour du lịch, chịu trách nhiệm công tác đối ngoại liên quan đến bộ phận.
- Làm việc với các cơ quan chức năng các vấn đề liên quan đến bộ phận.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, thời hạn và lộ trình tour, kết quả của tour, tính cạnh tranh của các sản phẩm, kết quả kinh doanh của bộ phận.
- Đào tạo, đánh giá nhân viên bộ phận.

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

- Quản lý việc chăm sóc khách hàng, trực tiếp chăm sóc các khách hàng, đối tác chính.
- Quản lý, sắp xếp tour leader, phân công hướng dẫn viên du lịch.
- Chịu trách nhiệm duyệt thu/chi của bộ phận theo quy định của Công ty, duyệt tạm ứng, quyết toán các đoàn.
- Chủ trì các cuộc họp bộ phận theo quy định của Công ty.
- Các công việc khác theo yêu cầu của BGD.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành du lịch – lữ hành, marketing, kinh tế hoặc ngoại ngữ. Ưu tiên những ứng viên có trình độ thạc sỹ trở lên các chuyên ngành trên tại các trường danh tiếng trong và ngoài nước.
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý kinh doanh và điều hành tour du lịch quốc tế và trong nước và có ít nhất 3 năm từng giữ chức vụ Trưởng bộ phận Outbound và Nội địa.
- Nắm vững và hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước, quản lý quan hệ khách hàng.
- Có khả năng làm việc độc lập, nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm cao và chịu được áp lực cao trong công việc.
- Sử dụng tốt tiếng Anh/ Trung, thành thạo vi tính văn phòng, sử dụng tốt phần mềm.
- Nắm vững các qui định của pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh, quản trị du lịch, khách sạn, tài chính.
- Ưu tiên những ứng viên đã từng làm các vị trí tương đương tại các công ty/ tập đoàn lớn hay quản lý kinh doanh, điều hành tour quốc tế trong ngành du lịch từ 3 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ Trung - Anh.
- Lương thỏa thuận./.

6. Trợ lý Giám đốc Mã số: AST 0223

Hà Nội - Số lượng: 1

Trách nhiệm:

- Phụ trách đàm phán hợp đồng các nhà cung cấp chính
- Phụ trách đối ngoại của công ty
- Làm việc với các cơ quan chức năng: Sở, Tổng cục, các bộ ngành...
- Phối hợp xây dựng, đánh giá, thực hiện chiến lược phát triển bán sản phẩm
- Chăm sóc khách hàng, đối tác chính của Công ty
- Khảo sát, update sản phẩm, dịch vụ khi có yêu cầu
- Quản lý các chi nhánh/ văn phòng đại diện khi có yêu cầu của giám đốc
- Kiểm soát tình hình báo cáo của các bộ phận
- Xây dựng văn hoá doanh nghiệp, đào tạo nhân viên theo yêu cầu của Ban Giám đốc khi có yêu cầu.
- Phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác trong công ty giải quyết các vấn đề liên quan khi có yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Phối hợp xử lý các vi phạm của nhân viên khi có yêu cầu của Giám đốc
- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Ban Giám đốc.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh doanh, marketing, du lịch – lữ hành hoặc ngoại ngữ.
- Sử dụng tốt tiếng Trung/ tiếng Anh, thành thạo vi tính văn phòng.
- Khả năng giao tiếp, trình bày, viết tài liệu bằng tiếng Việt và tiếng Trung/ tiếng Anh tốt.

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

- Có kỹ năng điều hành và quản lý hành chính, đàm phán, thỏa thuận.
- Nắm vững hệ thống văn bản pháp luật trong lĩnh vực quản lý tài chính, hành chính, quản lý nhân sự, hợp đồng.
- Hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước.
- Có khả năng làm việc độc lập, có tinh thần hợp tác chặt chẽ với các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Khả năng nắm bắt công việc tốt. Nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt.
- Chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch từ 2 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ Trung - Anh.
- Lương thỏa thuận từ 15 – 20 triệu.

7. **Thư ký Giám đốc Mã số: SE 0223**

Hà Nội - Số lượng: 1

Trách nhiệm:

- Theo dõi việc ký chứng từ, hợp đồng của GD, phân luồng chứng từ
- Liên hệ, giao dịch với các đơn vị/ cá nhân do giám đốc yêu cầu
- Viết thư, soạn thảo văn bản, viết biên bản họp
- Tiếp khách, chăm sóc khách hàng: gửi hoa, quà, thiệp... vào các dịp quan trọng
- Chuẩn bị tài liệu, chương trình, quảng cáo...
- Sắp xếp lịch làm việc, lịch hẹn, họp, công tác, tổ chức các cuộc họp cho Giám đốc
- Thực hiện công tác hậu cần cho chuyến đi công tác của Giám đốc
- Phụ trách quản lý hợp đồng nhà cung cấp, theo dõi tình trạng thu của các bộ phận
- Kiểm soát tình trạng báo cáo của toàn bộ công ty
- Phiên dịch, biên dịch tài liệu
- Các công việc khác khi có yêu cầu của Ban Giám đốc.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành marketing, kinh doanh, du lịch, luật, hành chính...
- Thành thạo vi tính văn phòng, sử dụng tốt phần mềm
- Khả năng giao tiếp, trình bày, viết tài liệu bằng tiếng Việt và tiếng Trung/Anh tốt.
- Có kỹ năng điều hành và quản lý hành chính, đàm phán, thỏa thuận, chốt hợp đồng.
- Nắm vững hệ thống văn bản pháp luật trong lĩnh vực quản lý hành chính, quản lý nhân sự, hợp đồng.
- Am hiểu về thị trường du lịch, khách sạn trong và ngoài nước.
- Có khả năng nắm bắt công việc tốt, nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt, chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên ứng viên sử dụng tốt 2 ngoại ngữ Trung-Anh, có 2 năm kinh nghiệm làm thư ký/ trợ lý giám đốc/ quản lý hành chính.
- Lương thỏa thuận từ 10 -15 triệu./.

8. **Nhân viên Hành chính – Nhân sự Mã số: HR 0223 Hà Nội Số lượng: 1**

Trách nhiệm:

- Thực hiện theo dõi chấm công, tổng hợp bảng chấm công hàng ngày/ hàng tháng.
- Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, giải quyết chế độ và các phúc lợi liên quan.
- Theo dõi tình hình ký kết hợp đồng lao động của nhân viên công ty và hướng dẫn viên, công tác BHXH-Y tế.
- Quản lý, theo dõi các chi phí hành chính như tiền điện thoại, nước, điện, tiền gửi xe, internet, VPP... và các công việc hành chính liên quan khác.

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

- Thực hiện và quản lý công tác mua, cấp phát và quản lý văn phòng phẩm, các trang thiết bị văn phòng.
- Quản lý hợp đồng các nhà cung cấp và hợp đồng dịch vụ của công ty.
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh doanh, du lịch, luật, hành chính...
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính nhân sự và quản lý hợp đồng.
- Có kỹ năng điều hành và quản lý hành chính, đàm phán, thỏa thuận, chốt hợp đồng.
- Nắm vững hệ thống văn bản pháp luật trong lĩnh vực quản lý hành chính, quản lý nhân sự, hợp đồng.
- Am hiểu về thị trường du lịch, khách sạn trong và ngoài nước.
- Khả năng giao tiếp, trình bày, viết tài liệu bằng tiếng Việt và tiếng Anh tốt.
- Có khả năng nắm bắt công việc tốt, nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt, chăm chỉ, cẩn thận, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng chịu áp lực công việc.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong ngành du lịch, khách sạn từ 3 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ Trung - Anh.
- Lương thỏa thuận từ 10 – 15 triệu

9. Giám đốc Kinh doanh Mã số: CCO 0223

Số lượng: Hà Nội: 1

Nhiệm vụ:

- Xây dựng, đánh giá, thực hiện chiến lược phát triển và bán sản phẩm, xây dựng ngân sách cho các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn liên quan đến lợi nhuận và chi tiêu của doanh nghiệp
- Chịu trách nhiệm kết quả kinh doanh của công ty, quản lý kinh doanh các Chi nhánh/ Văn phòng đại diện
- Xác định và phát triển những thị trường mới, xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với khách hàng. Quản lý việc chăm sóc khách hàng, đối tác chính của Công ty
- Phụ trách đối ngoại kinh doanh của công ty, làm việc với các cơ quan chức năng liên quan đến kinh doanh, phụ trách đàm phán hợp đồng các nhà cung cấp chính
- Quản lý các nhóm kinh doanh, marketing, PR, và quan hệ khách hàng đảm bảo doanh nghiệp đạt được mục tiêu chiến lược.
- Phát triển chiến lược marketing tập trung vào thâm nhập thị trường và tăng trưởng doanh số, đặc biệt là thu hút khách hàng và định hướng nhu cầu thị trường, giám sát hiệu quả marketing của doanh nghiệp
- Quản lý hoạt động bán hàng, làm việc với các nhóm thiết kế và phát triển, duy trì thương hiệu của doanh nghiệp, luôn nắm bắt được xu hướng, đi trước thị trường
- Đưa ra các quyết định và kế hoạch cho doanh nghiệp liên quan tới tất cả các vấn đề của kinh doanh, bao gồm bán hàng, marketing, chăm sóc khách hàng.
- Đào tạo, đánh giá nhân viên bộ phận Kinh doanh, phối hợp với các bộ phận khác: INB, OUB, kế toán, nhân sự... giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh doanh.
- Kiểm soát tình hình báo cáo kinh doanh của các bộ phận, văn phòng đại diện, các chi nhánh
- Các công việc khác khi có yêu cầu của BGD.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp ĐH trở lên chuyên ngành du lịch – lễ hành, marketing, kinh tế hoặc ngoại ngữ.
- Ưu tiên những ứng viên có trình độ thạc sỹ trở lên các chuyên ngành trên tại các trường

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

danh tiếng trong và ngoài nước.

- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý kinh doanh và điều hành tour du lịch quốc tế và trong nước và có ít nhất 3 năm từng giữ chức vụ Giám đốc Kinh doanh hoặc tương đương.
- Nắm vững và hiểu biết về du lịch, các tuyến điểm, các nhà cung cấp dịch vụ trong và ngoài nước, quản lý quan hệ khách hàng.
- Có kinh nghiệm và kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng kinh doanh, marketing, kỹ năng quản lý cao.
- Có kỹ năng giao tiếp và đàm phán, kỹ năng tổ chức quản lý, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng suy nghĩ chiến lược và kỹ năng phân tích.
- Có khả năng làm việc độc lập, nhanh nhẹn, linh hoạt, xử lý tình huống tốt, có tinh thần thúc đẩy hợp tác chặt chẽ giữa các bộ phận với tinh thần làm việc tập thể cao.
- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm cao và chịu được áp lực cao trong công việc.
- Sử dụng tốt tiếng Anh/ Trung, thành thạo vi tính văn phòng, sử dụng tốt phần mềm.
- Nắm vững các qui định của pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh, quản trị du lịch, khách sạn, tài chính.
- Ưu tiên những ứng viên đã từng làm các vị trí tương đương tại các công ty/ tập đoàn lớn hay quản lý kinh doanh, điều hành công ty/lữ hành từ 5 năm trở lên hoặc sử dụng tốt hai ngoại ngữ Trung - Anh.
- Lương thỏa thuận./.

*Hà Nội: Lô số 8, Tầng 5, Tháp B, Tòa nhà D2 Giảng Võ, P. Giảng Võ, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội

*Đà Nẵng: Biệt thự C2, Nam An Retreat, Q. Ngũ Hành Sơn, Tp. Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh: 145/9 Nguyễn Đình Chính, Phường 11, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh