**SƠ LƯỢC VỀ CÔNG TY**

# Thông tin chung

Tên Công Ty: **công ty cổ phần đầu tư công nghệ trí tuệ trẻ**

Địa chỉ: 18/3 Phan Văn Trị, Quận 5, Thành Phố Hồ Chí Minh

Văn phòng đại diện tại TPHCM: Lầu 6, 353-355 An Dương Vương, P3, Q5, TP.HCM.

Văn phòng đại diện tại Hà Nội: Số nhà 15,ngõ 104 Lê Trọng Tấn,Thanh Xuân,Hà Nội

Tel: 1900.561238

Website: [www.vnyi.com](http://www.vnyi.com)

Được thành lập từ năm 2003, sau 10 năm làm việc và phát triển đến nay VNYI được khách hàng đánh giá là công ty hàng đầu hiện nay trong lĩnh vực cung cấp giải pháp phần mềm cho lĩnh vực bán lẻ và nhà hàng với hơn 500 khách hàng trải dài từ Bắc tới Nam với hơn 800 cửa hàng.

Hiện nay chúng tôi có 02 văn phòng, 01 văn phòng tại Hồ Chí Minh và 01 văn phòng tại Hà Nội

Năm 2012, chúng tôi đã xuất khẩu phần mềm sang Thái Lan, Lào, Mỹ, Đài Loan và Châu Phi.

Năm 2013 chúng tôi có thêm đối tác chiến lược tại Singapore để phát triển thị trường Singapore và Malaysia

# Chiến lược

VNYI muốn trở thành một trong những nhà cung cấp giải pháp phần mềm cho bán lẻ và nhà hàng tại Việt Nam trong năm 2014 và xuất khẩu phần mềm của chúng tôi đến với thế giới.

# Sản phẩm

**Phần mềm:**

Phần mềm cho ngành Thực phẩm và Giải Khát

 Phần mềm cho ngành Bán lẻ

QuickDecision là một giải pháp phần mềm ERP



**Phần cứng:** máyPOS và thiết bị ngoại vi

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**NHÂN VIÊN SALESADMIN**

**Vị trí: Nhân viên Salesadmin**

**Số lượng: 02**

**Nơi làm việc: Tp. HCM**

**Thời gian làm việc: Thứ 2 đến thứ 7: Sáng: 8h-12h; Chiều 13h30-17h30 (Được nghỉ 01 buổi bất kỳ trong tuần).**

**Mô tả công việc:**

- Tư vấn hệ thống các thiết bị và phần mềm quản lý cần thiết dành cho nhà hàng, café, siêu thị vừa và lớn qua điện thoại, tiếp đón khách hàng và đối tác theo yêu cầu của trưởng phòng.

- Duy trì các quan hệ khách hàng có sẳn của công ty.

- Hỗ trợ việc hành chính cho nhóm và phòng Kinh doanh khi cần.

- Soạn thảo Hợp đồng, Biên bản bàn giao, hỗ trợ nhóm Sale

- Chi tiết sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn

**Yêu cầu công việc:**

- Tuổi từ 23-30, giới tính Nữ.

- Ưu tiên ứng viên có ngoại hình.

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Hành chính – văn phòng…

- Trình độ Tiếng Anh giao tiếp tốt

- Thành thạo vi tính văn phòng (Microsoft Word, Excel…).

- Có khả năng trình bày tốt, giao tiếp tốt.

- Có kỹ năng giải quyết vấn đề và chịu áp lực tốt.

- Nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

- Kinh nghiệm ít nhất 1 năm trở lên.

- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc ở những vị trí tương đương như : thư ký - trợ lý,

**Quyền lợi:**

**- Lương: 7-10 Triệu/tháng**

- Hưởng các chế độ lương, thưởng theo quy định của công ty.

- Được hưởng đầy đủ chế độ BHXH, BHYT và các loại phụ cấp…

- Được đào tạo chuyên sâu về các nghiệp vụ chuyên môn.

- Tham gia du lịch nghỉ mát 1 lần/ hàng năm.

- Có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp.

- Tham gia các chương trình, đào tạo thực tế, nâng cao về ngoại ngữ và nghiệp vụ.

**Hồ sơ bao gồm:**

* Đơn xin việc.
* Sơ yếu lý lịch.
* Bằng cấp và các chứng chỉ (nếu có).
* 2 ảnh 3x4.

**Ưu tiên hồ sơ nộp sớm**

**Thông tin liên hệ:**

* Người liên hệ: Ms. Phương
* Emai: phuong.tran@vnyi.com
* Điện thoại: 0902.669.446