

## Coordination Staff

- **Work location:** QTSC Building 9, Street No.3, Quang Trung Software City, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh.

### Job Requirement

- Any education background
- Fluent in English and Japanese (N3 level equivalent)

Positive thinking, cooperative, eager to learn.

### Job Description

- 2 months training for new comer about related knowledge
- Work directly with Japanese sales for receiving orders of network service (communicate in Japanese).
- Send order of network services directly to foreign telecom partners all over the world (communication in English)
- Always keep concerned parties reported about order progress from the beginning until order completion.
- Use filing systems to recording necessary information for service operation after sales.
- Following existing working procedures to ensure maximum efficiency and safety.
- Support service maintenance and operation after sales.

### Benefits

- Salary increases twice/year, bonus twice/year.
- Training programs to improve your work performance.
- Improve yourself by English class with native teacher.
- Accident insurance 24/24, Health Check.
- Mini library, 14 Annual leave days, 3 Sick days .
- Enjoy together with us in Company Trip, Party, Sport Activities.

### Working time

Office time: 08:00 – 17:00, Monday – Friday (40 hours/week).

### Salary

- Start from 350 (Entry Level)
- Language allowance for N1/N2 certificate.



Please send your CV or contact us via:

Phone : +84-28-3714-5151

Email : [recruit@gnoc.kddi.com](mailto:recruit@gnoc.kddi.com)

Facebook : <https://www.facebook.com/KDDI.HCMGNOC/>

Deputy Head of KDDI HCM GNOC



TOKIHIRO SEKI

## Nhân viên quản lý đơn hàng (Order Coordinator)

➤ Địa chỉ: QTSC Building 9, đường số 3, CVPM Quang Trung,  
P. Tân Chánh Hiệp, Quận 12, TP. HCM

### Yêu cầu ứng viên

- Không phân biệt chuyên ngành
- Sử dụng tốt tiếng Anh và tiếng Nhật (trình độ N3)
- Thái độ làm việc tích cực, sẵn sàng học hỏi

### Mô tả công việc

- Được đào tạo các kỹ năng và nghiệp vụ liên quan trong 2 tháng cho nhân viên mới
- Tiếp nhận đơn hàng của khách hàng từ Bộ phận Sales ở Nhật (giao tiếp bằng tiếng Nhật)
- Làm việc với các nhà mạng quốc tế để triển khai đơn hàng theo yêu cầu khách hàng (giao tiếp bằng tiếng Anh)
- Theo dõi và giám sát tiến trình thực hiện đơn hàng của đối tác nhằm đảm bảo tiến độ, đồng thời báo cáo tình hình cho bộ phận Sales
- Tuân thủ quy trình làm việc để đảm bảo hiệu quả và an toàn

### Chế độ phúc lợi

- Xét tăng lương, thưởng 2 lần/năm
- Chương trình đào tạo để tăng cường kỹ năng làm việc
- Lớp tiếng Anh với giáo viên bản ngữ
- Bảo hiểm tai nạn 24/24
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa thường niên của công ty (Du lịch hàng năm, Tiệc, Các hoạt động xây dựng nhóm,..)

### Thời gian làm việc

- Giờ hành chính : 08:00 – 17:00, Từ thứ 2 đến thứ 6 (40 giờ/tuần)

### Mức lương

- Lương khởi điểm: 350 USD (Sinh viên mới ra trường)
- Phụ cấp tiếng Nhật nếu có chứng chỉ từ N2



Hãy gửi CV tiếng Anh hoặc liên lạc với phòng Nhân sự:

SĐT : +84-28-3714-5151

Email : [recruit@gnoc.kddi.com](mailto:recruit@gnoc.kddi.com)

Facebook : <https://www.facebook.com/KDDI.HCMGNOC/>

Phó Giám đốc KDDI HCM GNOC  
CHI NHÁNH  
CÔNG TY TNHH  
KDDI VIỆT NAM  
TẠI KHU CÔNG VIÊN  
QUẬN TÂN CHÁNH HIỆP  
HÀNG SỐ 3  
T. P. HỒ CHÍ MINH  
**関宗弘**  
TOKIHIRO SEKI