BNC GROUP – CHI NHÁNH HCM
Địa chỉ: R11.04 số 968 đường 3/2, P.15, Q.11
SĐT: (028) 7107 6686
E-mail: contact@bncgroup.com.vn
Website: www.webbnc.net

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 10/TB-NSBNC

THÔNG BÁO

V/v Tuyển dụng Nhân sự

Kính gửi: Phòng Quan hệ Doanh nghiệp – Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Lời đầu tiên Công ty Cổ phần Công nghệ BNC Việt Nam xin gửi lời chào và lời chúc sức khỏe đến thầy cô của phòng ban, cũng như toàn thể Quý thầy cô tại trường.

Sau hơn 5 năm hình thành và phát triển, BNC đã từng bước khẳng định vị trí của mình trong lĩnh vực thương mại điện tử. Cho đến hiện nay, BNC tự hào là một trong những công ty Thương mại điện tử hàng đầu tại Việt Nam, và tiếp tục sứ mệnh trở thành nhà cung cấp dịch vụ Website Thương Mại Điện Tử và các dịch vụ giá trị gia tăng về thương mại điện tử hàng đầu Việt Nam.

Hiện tại, Công ty chúng tôi đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự ở nhiều vị trí. Vì thế, chúng tôi muốn tiếp cận với nguồn nhân lực tiềm năng và dồi dào của phía nhà trường, đó chính là các bạn sinh viên. Chúng tôi cam kết hỗ trợ và tạo mọi điều kiện cho các bạn sinh viên hoàn thành báo cáo tốt nghiệp hoặc báo cáo thực tập khi đến làm việc tại BNC, và tạo cơ hội việc làm cho những cá nhân làm việc hiệu quả.

Những vị trí cần tuyển dụng tại BNC chi nhánh HCM là:

A. Nhân viên kinh doanh (Số lượng: 10)

B. Thực tập kinh doanh (Số lượng: 5)

C. Thực tập sinh nhân sự (Số lượng: 1)

Thông tin liên hệ

- Điện thoại: 0933.933.501 (Phúc) hoặc 0166.2377.846 (Thành)
- Email: hcm.job@bncgroup.com.vn
- Địa điểm làm việc: Phòng 4, Tầng 11 Tháp R1 The EverRich, số 968 đường 3/2 phường 15, quận 11, TP.HCM
- Website: www.webbnc.net

Rất mong nhận được sự quan tâm và hỗ trợ từ phía nhà Trường.

Xin chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào.

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH
Trần Lê Nam
(Đã ký)

BNC GROUP – CHI NHÁNH HCM
Địa chỉ: R11.04 số 968 đường 3/2, P.15, Q.11
SĐT: (028) 7107 6686
E-mail: contact@bncgroup.com.vn
Website: www.webbnc.net

STT 001	BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESTRIPTION
Vị trí: **NHÂN VIÊN KINH DOANH – SALES EXECUTIVE**	
Bộ phận: Marketing – Sales	Lĩnh vực: Thương mại điện tử
Địa điểm làm việc: Văn phòng chi nhánh BNC HCM	
Thời gian làm việc: Toàn thời gian	
Người quản lý trực tiếp: Trưởng phòng Kinh doanh	

MỤC ĐÍCH:

Vị trí này chịu trách nhiệm tìm kiếm nguồn khách hàng, thực hiện bán sản phẩm công ty cho khách hàng, tư vấn giải đáp các thắc mắc của khách hàng về sản phẩm công ty.

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ:

1. **Tìm kiếm khách hàng:**
   - Tìm kiếm và tiếp cận các đơn vị kinh doanh (khách hàng doanh nghiệp, khách hàng cá nhân) trên thị trường
   - Chủ động liên lạc hoặc tiếp nhận liên lạc với khách hàng
   - Khai thác hiệu quả nguồn dữ liệu khách hàng sẵn có

2. **Bán hàng:**
   - Tư vấn cho khách hàng về lợi ích và tính năng của sản phẩm
   - Giải đáp thắc mắc của khách hàng về sản phẩm
   - Thuyết phục khách hàng đồng ý mua sản phẩm
   - Đàm phán và kí kết hợp đồng với khách hàng
3. **Công việc khác**
   - Hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách hàng

- Hỗ trợ báo cáo tới bộ phận kĩ thuật, bộ phận thiết kế theo yêu cầu khách hàng
- Tham gia các buổi họp định kỳ
- Báo cáo công việc định kỳ
- Các công việc khác theo sự phân công của người quản lý

QUYỀN HẠN CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện công việc phối hợp đã được giao
- Đề xuất với người quản lý trực tiếp hoặc vượt cấp (trong trường hợp cần thiết) các phương án, đề xuất cải tiến để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo thời gian làm việc:
    - Ca sáng: 8h00 – 12h
    - Ca chiều: 13h15 – 17h15
    - Từ thứ 2 đến thứ 6, ngày thứ 7 chỉ làm việc buổi sáng.
- Đảm bảo doanh số bán hàng theo quy định công ty
- Chấp nhận và thực hiện đúng điều luật nội bộ của công ty

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu trình độ:

STT	Yêu cầu	Mức độ
1	Trình độ học vấn	Trung cấp
2	Kinh nghiệm làm việc	Từ 0 – 1 năm
3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu
4	Trình độ tin học	Sơ cấp

- Yêu cầu cá nhân:
    - Giới tính: Nam/Nữ
    - Tuổi: Dưới 26 tuổi
    - Ngoại hình: Trung bình
    - Sức khỏe: Tốt
    - Tình trạng hôn nhân: Không yêu cầu
- Yêu cầu kỹ năng:
    - Hiểu biết về ngành nghề bán hàng
    - Khả năng chịu áp lực tốt
    - Kỹ năng giao tiếp tốt
    - Có khả năng tư vấn, thuyết phục, đàm phán tốt
    - Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Yêu cầu về cơ sở vật chất cá nhân:
    - Có xe máy là một lợi thế
    - Có Laptop cá nhân
- Yêu cầu về thái độ:
    - Có trách nhiệm trong công việc, tinh thần kỷ luật cao
    - Yêu thích kinh doanh, bán hàng
    - Thái độ năng động, tích cực, mong muốn học hỏi

CHÍNH SÁCH – PHÚC LỢI:

- Được hỗ trợ bởi nhân viên kinh doanh có kinh nghiệm trong việc tìm kiếm, trao đổi, đàm phán với khách hàng
- Được tham gia các khóa đào tạo về lĩnh vực thương mại điện tử, kỹ năng Sale, kỹ năng đàm phán hiệu quả,…
- Hỗ trợ phụ cấp: tiền xăng, chi phí gởi xe, Name card
- Hỗ trợ điện thoại tại văn phòng công ty
- Thu nhập trung bình từ 5 – 7 triệu (Lương cứng + Phụ cấp + Hoa hồng + Thưởng doanh số)
- Mức hoa hồng: Từ 8% -30% trên doanh số bán
- Môi trường thân thiện, năng động, độ tuổi trung bình 9x
- Trở thành nhân viên chính thức sau 2 tháng thử việc hiệu quả

BNC GROUP – CHI NHÁNH HCM
Địa chỉ: R11.04 số 968 đường 3/2, P.15, Q.11
SĐT: (028) 7107 6686
E-mail: contact@bncgroup.com.vn
Website: www.webbnc.net

STT 002	BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESTRIPTION
Vị trí: **THỰC TẬP KINH DOANH – SALES INTERN**	
Bộ phận: Marketing – Sales	Lĩnh vực: Thương mại điện tử
Địa điểm làm việc: Văn phòng chi nhánh BNC HCM	
Thời gian làm việc: Toàn thời gian	
Người quản lý trực tiếp: Trưởng phòng Kinh doanh	

MỤC ĐÍCH:

Vị trí này chịu trách nhiệm tìm kiếm nguồn khách hàng, thực hiện bán sản phẩm công ty cho khách hàng, tư vấn giải đáp các thắc mắc của khách hàng về sản phẩm công ty.

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ:

4. **Tìm kiếm khách hàng:**
   - Tìm kiếm và tiếp cận các đơn vị kinh doanh (khách hàng doanh nghiệp, khách hàng cá nhân) trên thị trường
   - Chủ động liên lạc hoặc tiếp nhận liên lạc với khách hàng
   - Khai thác hiệu quả nguồn dữ liệu khách hàng sẵn có

5. **Bán hàng:**
   - Tư vấn cho khách hàng về lợi ích và tính năng của sản phẩm
   - Giải đáp thắc mắc của khách hàng về sản phẩm
   - Thuyết phục khách hàng đồng ý mua sản phẩm
   - Đàm phán và kí kết hợp đồng với khách hàng
6. **Công việc khác**
   - Hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách hàng

- Hỗ trợ báo cáo tới bộ phận kĩ thuật, bộ phận thiết kế theo yêu cầu khách hàng
- Tham gia các buổi họp định kỳ
- Báo cáo công việc định kỳ
- Các công việc khác theo sự phân công của người quản lý

QUYỀN HẠN CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện công việc phối hợp đã được giao
- Đề xuất với người quản lý trực tiếp hoặc vượt cấp (trong trường hợp cần thiết) các phương án, đề xuất cải tiến để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo thời gian làm việc:
    - Ca sáng: 8h00 – 12h
    - Ca chiều: 13h15 – 17h15
    - Từ thứ 2 đến thứ 6, ngày thứ 7 chỉ làm việc buổi sáng.
- Chấp nhận và thực hiện đúng điều luật nội bộ của công ty

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu trình độ:

STT	Yêu cầu	Mức độ
1	Trình độ học vấn	Trung cấp
2	Kinh nghiệm làm việc	Không yêu cầu
3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu
4	Trình độ tin học	Sơ cấp

- Yêu cầu cá nhân:
    - Giới tính: Nam/Nữ
    - Tuổi: Dưới 26 tuổi
    - Ngoại hình: Trung bình
    - Sức khỏe: Tốt
    - Tình trạng hôn nhân: Không yêu cầu
- Yêu cầu kỹ năng:
    - Ứng viên năm 3, năm 4, hoặc đã tốt nghiệp các trường ĐH, CĐ, TC nghề chuyên ngành Kinh tế, Quản trị, TMĐT, CNTT,…
    - Khả năng chịu áp lực khá tốt
    - Kỹ năng giao tiếp khá tốt
    - Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Yêu cầu về cơ sở vật chất cá nhân:
    - Có xe máy là một lợi thế
    - Có Laptop cá nhân
- Yêu cầu về thái độ:
    - Có trách nhiệm trong công việc, tinh thần kỷ luật cao
    - Yêu thích kinh doanh, bán hàng
    - Thái độ năng động, tích cực, mong muốn học hỏi
    - Đảm bảo thời gian làm việc tối thiểu 80% (Tương đương 4 ngày làm việc)

CHÍNH SÁCH – PHÚC LỢI:

- Được hỗ trợ thực hiện hoàn thành báo cáo/đề tài tốt nghiệp
- Được hỗ trợ bởi nhân viên kinh doanh có kinh nghiệm trong việc tìm kiếm, trao đổi, đàm phán với khách hàng
- Được tham gia các khóa đào tạo về lĩnh vực thương mại điện tử, kỹ năng Sale, kỹ năng đàm phán hiệu quả,…
- Hỗ trợ điện thoại tại văn phòng công ty
- Hỗ trợ chi phí gởi xe, Name card
- Mức hoa hồng: 15% trên doanh số bán.
- Môi trường thân thiện, năng động, độ tuổi trung bình 9x
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau 2 – 3 tháng thực tập hiệu quả

BNC GROUP – CHI NHÁNH HCM
Địa chỉ: R11.04 số 968 đường 3/2, P.15, Q.11
SĐT: (028) 7107 6686
E-mail: contact@bncgroup.com.vn
Website: www.webbnc.net

STT 004.2	BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESTRIPTION
Vị trí: **THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ/TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ – HR INTERN**	
Bộ phận: Nhân sự - Hành chính	Lĩnh vực: Thương mại điện tử
Địa điểm làm việc: Văn phòng chi nhánh BNC HCM	
Thời gian làm việc: Toàn thời gian	
Người quản lý trực tiếp: Nhân viên Nhân sự - Hành chính	

MỤC ĐÍCH:

Vị trí này chịu trách nhiệm quản lý nguồn nhân lực của công ty, chịu sự quản lý và phân công từ nhân viên nhân sự.

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ:

7. **Xây dựng văn hóa công ty:**
   - Hỗ trợ xây dựng văn hóa công ty
   - Hỗ trợ xây dựng môi trường làm việc hiệu quả
   - Hoạch định và để ra các sự kiện gắn kết nội bộ
   - Hoạch định và đưa ra ý tưởng về các hoạt động Team building
8. **Các công việc khác:**
   - Một số công việc khác theo sự phân phối từ người quản lí trực tiếp
   - Hỗ trợ một số công tác trong bộ phận nhân sự

QUYỀN HẠN CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện công việc phối hợp đã được giao
- Đề xuất với người quản lý trực tiếp hoặc vượt cấp (trong trường hợp cần thiết) các phương án, đề xuất cải tiến để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo thời gian làm việc:
  - Ca sáng: 8h00 – 12h
  - Ca chiều: 13h15 – 17h15
  - Từ thứ 2 đến thứ 6, ngày thứ 7 chỉ làm việc buổi sáng.
- Chấp nhận và thực hiện đúng điều luật nội bộ của công ty
- Đảm bảo tối thiểu 80% thời gian làm việc (Tương đương 4 ngày làm việc)

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Yêu cầu trình độ:

STT	Yêu cầu	Mức độ
1	Trình độ học vấn	Cao đẳng
2	Kinh nghiệm làm việc	Không yêu cầu
3	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng anh sơ cấp
4	Trình độ tin học	Sơ cấp

- Yêu cầu cá nhân:
  - Giới tính: Nam/Nữ
  - Tuổi: Dưới 26 tuổi
  - Ngoại hình: Khá
  - Sức khỏe: Tốt
  - Tình trạng hôn nhân: Không yêu cầu
- Yêu cầu kỹ năng:
  - Ứng viên năm 4, hoặc đã tốt nghiệp các trường ĐH, CĐ,… chuyên ngành liên quan đến nhân sự.
  - Khả năng chịu áp lực khá tốt
  - Kỹ năng hoạch định
  - Kỹ năng giao tiếp
  - Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Yêu cầu về cơ sở vật chất cá nhân:

  - Có xe máy là một lợi thế
  - Có Laptop cá nhân
- Yêu cầu về thái độ:
  - Có trách nhiệm trong công việc, tinh thần kỷ luật cao
  - Thái độ năng động, tích cực, mong muốn học hỏi
  - Tính cách hướng ngoại, năng động, sáng tạo
  - Có định hướng làm trong ngành Nhân sự.

CHÍNH SÁCH – PHÚC LỢI:

- Được hỗ trợ thực hiện hoàn thành báo cáo/đề tài tốt nghiệp nếu có nhu cầu.
- Được hướng dẫn công việc rõ ràng bởi nhân viên bộ phận nhân sự
- Hỗ trợ điện thoại tại văn phòng công ty
- Hỗ trợ chi phí gởi xe tòa nhà
- Hỗ trợ ngân sách cho các hoạt động, sự kiện được đề nghị và thông qua.
- Môi trường thân thiện, năng động, độ tuổi trung bình 9x
- Có chính sách lương thưởng nếu đạt được yêu cầu và mục tiêu công việc
- Trở thành nhân viên chính thức