

Vị trí: Tuyển dụng Phòng Kế hoạch - Kinh doanh

Trung tâm Phát triển và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ trương của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị vị trí tuyển dụng nội bộ bên trong Hội Tây, Trung tâm Phát triển và Phát triển có thể hỗ trợ các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đồng bộ thi công hoàn chỉnh gồm nhiều phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và thể thao cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe thể chất và cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung tâm Hội LHPNVN và Hội Phụ nữ các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Một trong những nhiệm vụ chính trị quan trọng của Trung tâm là thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện... nâng cao kiến thức, năng lực, trình độ của phụ nữ; thực hiện các hoạt động thể thao, hội nghị, hội thảo, dự án, giải thi đấu thể thao, thể thao luật pháp, chính sách, hôn nhân gia đình, bình đẳng giới, kỹ năng sống, chăm sóc sức khỏe và vận động... cho phụ nữ, thanh thiếu niên và các đội tuyển khác.

Qua quá trình hoạt động, Trung tâm đã thực hiện nhiều công trình, dự án hỗ trợ cho Phụ nữ, đặc biệt là hỗ trợ phụ nữ yếu thế thông qua các mô hình phòng Tham vấn cho phụ nữ và Ngôi nhà bình yên cho phụ nữ bị bạo lực gia đình và mua bán người.

Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên xuất sắc cho các vị trí Tuyển dụng Phòng Kế hoạch - Kinh doanh với nội dung sau:

I- Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc và kết quả thực hiện hoạt động kinh doanh, doanh số của Trung tâm.

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh – tiếp thị - truyền thông (bao gồm các việc đề xuất ngân sách theo các giai đoạn: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn. Tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch đã đề ra phê duyệt.
- Khảo sát và phân tích thị trường, đề xuất các chính sách marketing để thúc đẩy bán hàng, gia tăng doanh số. Thực hiện các hoạt động quảng bá thương hiệu, hình ảnh, giới thiệu dịch vụ của Trung tâm trên thị trường.
- Tổ chức xây dựng hệ thống dữ liệu, hồ sơ khách hàng, phân loại khách hàng theo nhóm đối tượng. Duy trì hệ thống khách hàng hiện có và xây dựng các chính sách khuyến mãi, kích cầu để phát triển hệ thống khách hàng.
- Quản lý nhân sự phòng Kinh doanh: đề xuất tuyển dụng, phân công nhiệm vụ, đào tạo, giao doanh số bán hàng và đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh doanh để giao cho nhân viên.
- Chịu trách nhiệm và tổ chức Phòng Kinh doanh tổ chức các hoạt động chăm sóc cho các khách hàng. Tham gia đàm phán, chuấn bị các hợp đồng kinh tế, triển khai thực hiện và thanh quyết toán các hợp đồng kinh tế.
- Hoàn thành báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tuần, tháng, quý năm đúng thời hạn.
- Các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc Trung tâm.

II- Các yêu cầu khác

1- Bối cảnh và kinh nghiệm :

- Nam/nữ, tuổi từ 30- 45. Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm vị trí Trưởng phòng kinh doanh tại khách sạn – nhà hàng tiêu chuẩn 3 sao trở lên hoặc công ty du lịch;
- Có mối quan hệ tốt với các đơn vị liên hành-du lịch;
- Có hình thức ưa nhìn, giao tiếp chu đáo, phong thái lịch sự.
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Marketing, Quản trị kinh doanh khách sạn, Quản trị kinh doanh.
- Tiếng Anh giao tiếp thành thạo.

2- Yêu cầu về kỹ năng

- Nắm vững Luật thương mại, Bộ luật dân sự và am hiểu về hoạt động du lịch khách sạn.
- Có kiến thức, kỹ năng quản lý, lãnh đạo gồm: lập kế hoạch chiến lược, tổ chức thực hiện, lãnh đạo nhân viên, kiểm tra, kiểm soát;
- Khả năng soạn thảo và thực hiện kế hoạch kinh doanh
- Khả năng thuyết trình và kỹ năng bán hàng tốt
- Kỹ năng giao tiếp và khả năng đàm phán tốt

- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm
- Năng động, linh hoạt và sáng tạo
- Dễ thích nghi, nhiệt tình và sẵn sàng làm việc để đáp ứng các yêu cầu cao

III- Quy định lợi ích hưởng

- Làm việc theo thỏa thuận.
- Làm 5.5 ngày/tuần, nghỉ chiều thứ 7 và chủ nhật.
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động
- Chế độ thăng tiến nhanh, lương tăng dần theo cấp bậc và khả năng chuyên môn
- Tham gia chế độ bảo hiểm theo quy định và hưởng các chế độ phúc lợi của Công ty.
- Có cơ hội đi du lịch công ty, tập huấn định kỳ hàng năm

IV- Yêu cầu về thái độ và hồ sơ

- Ứng viên ghi đầy đủ thông tin trong “Phiếu thông tin ứng viên” đính kèm và gửi trực tiếp qua email: tuyendungcwd@gmail.com. Nội dung sơ lược: trình bày theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phấn và Phát triển tại 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email tuyendungcwd@gmail.com
trực tiếp ngày 12/01/2014

- Liên hệ: Anh Trần Văn Tuấn

Yêu cầu hồ sơ gồm có:

+ Phiếu thông tin ứng viên. (Mau download [tại đây](#))

+ Giấy khai sinh (bản sao).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có giá trị trong vòng 6 tháng).

- + Giấy khám sức khỏe do bệnh viện (Trung tâm y tế cấp Quận hoặc bệnh viện cấp Huyện trở lên) cấp theo mẫu thông tin của Bộ Y tế.

- + Bản sao công chứng các văn bản, chứng chỉ, bằng diploma (đi kèm với nội dung chi tiết nghiệp vụ đi học và cao đẳng) và photocopy sổ BHXH, Hộ khẩu, CMTND (có giá trị trong vòng 15 năm – tính đến thời điểm đăng tuyển).

- + Bản sao các HĐLĐ, quy định nội bộ nhiệm vụ chức danh của cơ quan đã công tác.

- + 4 ảnh chân dung cỡ 3x4 chụp trong vòng thời gian 6 tháng trước khi nộp hồ sơ đăng tuyển.