

# JD Nhân viên kinh doanh – P.KD

## 1. Mô tả công việc:

- Tìm kiếm khách hàng có nhu cầu thuê văn phòng/mặt bằng làm việc.
- Tìm hiểu nhu cầu, tư vấn giới thiệu các giải pháp về văn phòng/mặt bằng phù hợp.
- Đón tiếp các đoàn khách/cá nhân có nhu cầu tham quan và tìm hiểu môi trường kinh doanh tại QTSC.
- Đàm phán, phối hợp bộ phận pháp chế soạn thảo hợp đồng hợp tác.
- Quản lý thực hiện hợp đồng, quản lý công nợ.
- Nghiên cứu thị trường.
- Chăm sóc, hỗ trợ khách hàng.

## 2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Kinh tế hoặc có đam mê với hoạt động kinh doanh.
- Hiểu biết và nắm bắt thông tin tốt về thị trường.
- Có kỹ năng giao tiếp, tư vấn, đàm phán thương lượng, xây dựng và phát triển quan hệ tốt.
- Có tinh thần chủ động và trách nhiệm với công việc.
- Có khả năng giao tiếp tiếng Anh tốt (làm việc với khách hàng nước ngoài).
- Thành thạo các phần mềm văn phòng.

## 3. Quyền lợi:

- Thời gian làm việc: 08h – 16h30 (nghỉ trưa 11h30 – 13h) từ Thứ Hai đến Thứ Sáu. Nghỉ thứ 7, chủ nhật (trừ trường hợp có chương trình đột xuất cần tham gia).
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi tốt:
  - + Làm việc theo Hợp đồng lao động. Tham gia tổ chức công đoàn.
  - + Đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định pháp luật.
  - + Công ty trang bị thêm bảo hiểm sức khỏe PVI. Trang bị thêm bảo hiểm nhân thọ cho nhân sự gắn bó lâu dài.
  - + Tham gia du lịch hằng năm.
  - + Khám sức khỏe định kỳ hằng năm.
  - + Cung cấp, hỗ trợ các điều kiện làm việc.
  - + Tham gia các chương trình đào tạo.
  - + Chế độ thưởng và thu nhập hấp dẫn.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, quốc tế.
- Thu nhập: theo năng lực, trao đổi cụ thể khi phỏng vấn.

## 4. Địa điểm làm việc:

QTSC Building 1, Công viên phần mềm Quang Trung, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, TP.HCM