



TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN

NHÂN VIÊN KINH DOANH

Mô tả công việc:

- Làm việc với khách hàng để xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đơn đặt hàng.
- Làm báo giá và thương lượng với khách hàng về báo giá.
- Xử lý những vấn đề phát sinh liên quan đến phát triển model mới.
- Giao dịch với các công ty khác trong tập đoàn Nippon Seiki.

Yêu cầu:

- Nữ, tốt nghiệp Đại học.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có khả năng làm việc ở môi trường áp lực.
- Ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo Tiếng Anh: Tương đương Toeic từ 500 điểm trở lên hoặc biết tiếng Nhật là một lợi thế.

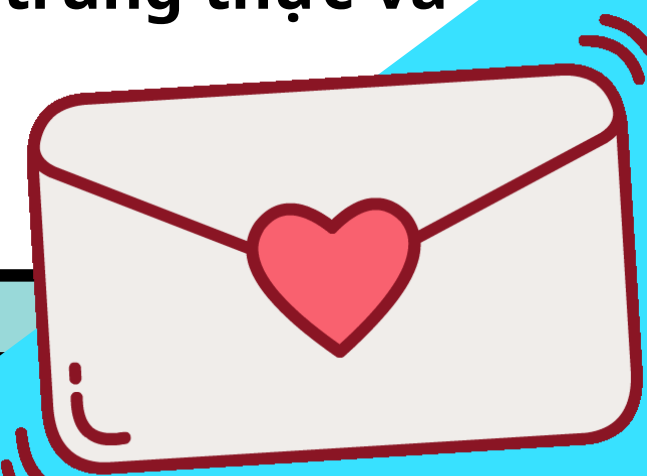
NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Mô tả công việc:

- Hạch toán chứng từ phát sinh trong ngày.
- Chốt số liệu báo cáo theo tuần, tháng.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành Tài chính - Kế toán, nắm vững nghiệp vụ kế toán.
- Sử dụng thành thạo máy tính.
- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh (Tương đương Toeic 400 điểm trở lên) là một lợi thế.
- Nhanh nhẹn, thật thà, trung thực và ham học hỏi.



QUYỀN LỢI:

HỒ SƠ:

* Hình thức nộp hồ sơ:

1. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Công ty Việt Nam Nippon Seiki

2. Nộp CV qua email:

tuyendung@vietnamnipponseiki.com.vn

* Hồ sơ gồm:

- + CV tiếng Anh hoặc tiếng Việt: 01 bản
- + Các văn bằng chứng chỉ có liên quan

* LIÊN HỆ: 024 3582 3888 – ext: 101 gặp Ms. Xuân



Có xe đưa đón nhân viên từ nội thành Hà Nội và khu vực Đông Anh, Sóc Sơn đến Công ty

- Lương và các loại phụ cấp (Chuyên cần, nhà ở, đi lại...) theo quy định Công ty
- Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định pháp luật
- Xét thưởng, tăng lương định kỳ hàng năm
- Được tham gia các hoạt động, sự kiện do Công ty tổ chức
- Có cơ hội giao lưu học hỏi từ công ty mẹ ở Nhật Bản và các công ty thành viên trong tập đoàn tại các nước Thái Lan, Indonesia, Ấn Độ, Trung Quốc, Anh,