

**GẤC ĐỎ CATERING** Công Ty TNHH Thương Mại Gấc Đỏ

28 đường 49, khu phố 3, P.Cát Lái, Q2.

Tel : 08.66780599

Wibsite : [www.gacdocatering.com](http://www.gacdocatering.com)

Email: [tuyethuong@gacdocatering.com](mailto:tuyethuong@gacdocatering.com)

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Tuyển 1 nhân viên dịch vụ khách hàng .

CÔNG VIỆC:

|  |
| --- |
| * Giám sát hoạt động kinh doanh trong địa bàn được giao, quản lý hệ thống dịch vụ cung cấp cho khách hàng. * Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch phát triển dịch vụ, quản trị nguồn lực * Phát triển mối quan hệ hiệu quả với thị trường cũng như cấp dưới để hoàn thành mục tiêu kinh doanh. |

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trình độ / Bằng cấp | * Đại học chuyên ngành thực phẩm | |
| Kinh nghiệm | * Có kinh nghiệm làm việc tại các công ty thực phẩm với vai trò tương đương hoặc sinh viên vừa mới tốt nghiệp. | |
| Kỹ năng/Kiến thức | * Anh văn giao tiếp * Vi tính văn phòng | |
| Thời gian làm việc | * Theo giờ hành chính | |
| Nơi làm việc | * Làm việc tại Vp công quận 2 | |
| Mức lương | * Lương căn bản 5 triệu đồng / tháng | |
| Năng lực | ***Các năng lực cần có*** | ***Mức độ quan trọng***  *(1: quan trọng, 2: rất quan trọng, 3: hết sức quan trọng)* |
| * Hướng đến khách hang | 3 |
| * Phân tích và giải quyết vấn đề | 3 |
| * Đối thoại | 2 |
|  | * Xây dựng niềm tin | 2 |
|  | * Tư duy thực tiễn | 2 |
|  | * Chuyên môn công việc | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | | | |
| **TRÁCH NHIỆM CHÍNH** | **CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CỤ THỂ** | **TRÁCH NHIỆM LIÊN QUAN** |
| Lập kế hoạch quản lý hệ thống & giám sát thực hiện | * Thực hiện báo cáo theo định kỳ về: kết quả cung cấp dịch vụ, * Đề xuất giải pháp và cải tiến dịch vụ. * Giám sát, đôn đốc nhân viên thực hiện theo Kế hoạch. * Thu thập thông tin và hoạt động của các đối thủ trong phạm vi hoạt động *(nếu có )* |  |
| Giải quyết khiếu nại từ khác hàng | * Nắm bắt được quy trình xử lý khiếu nại, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình này * Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về dịch vụ cung cấp, chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng, .v.v * Thiết lập mối quan hệ tốt với các đối tác và các phòng ban liên quan trong công ty, đáp ứng kịp thời các thắc mắc của họ. | * Xử lý chính thông tin khách hang |
| Quản trị nguồn lực | * Chịu trách nhiệm hỗ trợ cấp quản lý đáng giá năng lực nhân viên. và tình kỷ luật của từng nhân viên từ đó đưa ra & thực hiện cách thức quản lý phù hợp cho từng site * Chịu trách nhiệm chính trong việc huấn luyện kiến thức, kỹ năng quản lý, phục vụ khách hàng và  hỗ trợ xây dựng quy trình nội bộ vè quản lý dịch vụ. * Hỗ trợ, kiểm tra hoạt động của SR,  nhằm đánh giá đúng kỹ năng,  năng lực và tình kỷ luật của từng SR, từ đó đưa ra & thực hiện cách thức quản lý phù hợp cho từng SR. * Đảm bảo thông tin được truyền đạt rõ ràng và gắn kết với chính sách công ty. * Xây dựng một môi trường làm việc tích cực và ổn định (với tinh thần: nhiệt huyết, quyết tâm phát triển và đoàn  kết. |  |