

Cần Thơ, ngày 15 tháng 03 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KINH DOANH

Vị trí chuyên viên kinh doanh: Số lượng 5 người

1. Mô tả công việc

- Tìm hiểu và khai thác thông tin thị trường, phân tích tiềm năng của thị trường.
- Tìm và khai thác thông tin nhu cầu khách hàng tiềm năng, thiết lập hệ thống khách hàng tiềm năng và phân khúc khách hàng phù hợp với sản phẩm/dịch vụ của Công ty.
- Hiểu rõ sản phẩm/dịch vụ của Công ty để giới thiệu, triển khai các hoạt động bán hàng và Marketing.
- Thiết lập, phát triển và duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng. Lập kế hoạch kinh doanh và báo cáo kết quả định kỳ.
- Triển khai bán hàng: thỏa thuận giá cả, thực hiện các thủ tục, hồ sơ ký kết hợp đồng.
- Chăm sóc khách hàng trước, trong và sau bán hàng.
- Theo dõi, báo cáo và tích cực thu hồi công nợ
- Phối hợp với các phòng/ban khác trong quá trình thực hiện công việc được giao.

2. Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học (các ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Marketing, Nông nghiệp, Môi trường, Công nghệ thực phẩm...).
- Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thuyết phục tốt.
- Có khả năng làm việc độc lập, chấp nhận đi công tác xa (Công ty có hỗ trợ phương tiện di chuyển).
- Trung thực, siêng năng, chịu khó, trách nhiệm, hợp tác và cầu tiến. Đây là tiêu chí cứng về Thái độ (bắt buộc ứng viên phải đáp ứng).
- Nhanh nhẹn, có khả năng nhận định tình hình thị trường và phân tích số liệu.
- Kỹ năng lập kế hoạch và báo cáo công việc tốt.
- Có khả năng tiếp thu nhanh và diễn đạt nội dung dễ hiểu
- Kỹ năng sử dụng các công cụ internet, tin học văn phòng thành thạo và biết ứng dụng AI là lợi thế.
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm Sale các ngành dịch vụ.
- Ngoại hình ưa nhìn.

3. Quyền lợi và chế độ:

- Thu nhập/tháng: Từ 12 triệu trở lên;
- Tham gia đầy đủ BHXH-BHYT-BHTN theo quy định của Nhà nước;
- Thưởng lễ, Tết theo quy định Công ty.
- Ký hợp đồng chính thức với công ty sau 02 tháng thử việc;
- Hỗ trợ công tác phí (nếu có đi công tác thực hiện nhiệm vụ của Công ty giao);

- Được tham gia các khóa đào tạo để nâng cao năng lực và nghiệp vụ của bản thân.
- Có cơ hội phát triển thêm nhiều kỹ năng và kiến thức xã hội.
- Hưởng đầy đủ các chế độ và phúc lợi về lao động do nhà nước quy định.

4. Hồ sơ ứng tuyển

- Đơn xin việc.
- CV xin việc, nêu rõ thông tin cá nhân, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc và kỹ năng chuyên môn.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp, còn thời hạn theo quy định pháp luật.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo liên quan đến vị trí ứng tuyển.
- Bản sao căn cước công dân.

Hồ sơ gửi trực tiếp về:

- Văn phòng Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ HKB
- Địa chỉ: A10 đường Lê Trọng Tấn, Khu dân cư Công An, Phường Cái Răng, thành phố Cần Thơ.

Hoặc qua Email: hanhchinhhhkb@gmail.com hoặc 0292 220 0300 (Mrs. Vân)

Hạn nộp hồ sơ: 15/04/2026

TỔNG GIÁM ĐỐC

HUỲNH NGỌC YẾN