

Hà Nội, ngày 10 Tháng 5 Năm 2017

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Kính gửi: - Trường Đại học Công nghệ Giao Thông Vận tải

- Bộ Môn ô tô – Khoa cơ khí

I. Giới thiệu về Công ty

Với hơn 25 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực ô tô tải hạng nặng, máy công trình, thiết bị đặc chủng, Hải Âu tự hào là Công ty hàng đầu tại Việt nam chuyên phân phối, độc quyền xuất nhập khẩu các chủng loại như: ô tô tải ben, tải thùng, đầu kéo, rơ moóc, xe chuyển trộn bê tông, bồn trộn, máy xúc, xe lu, xe nâng, cầu tháp, vận thăng....Đối tác của Hải Âu là những Tập đoàn lớn như: Hyundai, Samsung, Kamaz, Daewoo, Sakai, Hitachi, DongFeng.

Với quan điểm không ngừng nỗ lực phát triển hiện chúng tôi cần tuyển các vị trí như sau:

II. Vị trí tuyển dụng

1. Trưởng phòng Dịch vụ

Quản lý, duy trì và phát triển trung tâm 4S cơ sở về nhân sự và công tác dịch vụ bảo hành hiệu quả để đạt được mục tiêu về doanh số, chất lượng dịch vụ và mục tiêu chiến lược đề ra của công ty.

1.1 Yêu cầu trình độ, năng lực:

- Tốt nghiệp đại học trở lên. Ưu tiên những người có bằng đại học, sau đại học chuyên ngành cơ khí ô tô, cơ khí động lực, cơ khí máy xây dựng, xe cơ giới quân sự hoặc các ngành gần sát..., ưu tiên có trình độ ngoại ngữ. *(trừ trường hợp đặc biệt).*
- Có trình độ và hiểu biết sâu về lĩnh vực khai thác kỹ thuật, BDSC ô tô các loại.
- Có khả năng tổng hợp phân tích và kỹ năng trình bày, kỹ năng giao tiếp và thương thuyết tốt.
- Có năng lực lãnh đạo. Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực khai thác kỹ thuật, BDSC ô tô các loại tối thiểu 3 năm *(trừ trường hợp đặc biệt).*
- Có khả năng làm việc độc lập, kỹ năng cộng tác đội ngũ, chịu được áp lực công việc cao.
- Sử dụng tốt máy tính văn phòng và các phần mềm hỗ trợ chuyên môn.

1.2 Mô tả công việc:

- Đặt chỉ tiêu, lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, giám sát các hoạt động của phòng dịch vụ.
- Tham mưu cho ban lãnh đạo về mục tiêu, phương hướng chiến lược phát triển của khối dịch vụ kỹ thuật.
- Giám sát các quy trình hoạt động, mô tả công việc, bố trí nhân sự cho các vị trí công việc.

- Đánh giá năng suất, chất lượng công việc của các nhân viên trong phòng để xếp loại lao động và đề xuất mức thưởng (nếu có) hàng tháng.
- Trực tiếp giám sát công tác chăm sóc khách hàng. Theo dõi các khách hàng lớn, khách hàng đặc biệt và các trường hợp bảo hành. Hỗ trợ, hướng dẫn CVDV giải quyết công việc.
- Giám sát chất lượng làm việc từ KTV thông qua kết quả báo cáo kiểm tra chất lượng, xe quay lại, khách hàng phản nản.
- Lập kế hoạch đào tạo phù hợp, phối hợp với bộ phận cố vấn dịch vụ, các hãng xe, nhà cung cấp vật tư thiết bị tổ chức các khóa đào tạo cần thiết, đào tạo nội bộ.
- Duyệt các hợp đồng sửa chữa, hỗ trợ CVDV phương án sửa chữa đối với các xe có hư hỏng cần sửa chữa nhiều.
- Duyệt báo giá, quyết toán từ cố vấn dịch vụ theo quy định của công ty.
- Can thiệp đến hoạt động phụ tùng, đảm bảo bộ phận phụ tùng hỗ trợ tốt cho PDV.
- Giám sát môi trường làm việc của phòng dịch vụ và các vấn đề về an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
- Đảm bảo hoạt động hiệu quả của phòng dịch vụ qua việc trang bị đầy đủ dụng cụ trang thiết bị, giám sát việc bảo dưỡng trang thiết bị.
- Thiết lập các chiến lược kinh doanh phát triển các dịch vụ mới, tìm kiếm khách hàng mới.
- Giám sát và thúc đẩy việc theo dõi sau sửa chữa của CVDV và CSKH.
- Phân tích các số liệu hoạt động định kỳ (hàng tháng), so sánh với các đối thủ cạnh tranh, phân tích hiệu quả của các chiến dịch nội bộ.
- Lập báo cáo hoạt động dịch vụ, vật tư phụ tùng cho ban Giám đốc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban Giám đốc.

1.3 Quyền hạn.

- Đánh giá, nhận xét và đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên (theo tháng, quý, năm hoặc đột xuất).
- Đề xuất tuyển dụng, đào tạo đội ngũ CBNV phòng dịch vụ kỹ thuật.
- Đánh giá và đề xuất hệ số thưởng doanh số hàng tháng của phòng dịch vụ kỹ thuật.
- Duyệt giá dịch vụ sửa chữa cho khách hàng theo khung giá quy định của công ty.
- Duyệt đề xuất mua phụ tùng vật tư, trang thiết bị trung tâm trước khi trình lên ban giám đốc công ty.
- Lãnh đạo và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng theo thẩm quyền được Giám đốc Công ty giao.

1.4 Quyền lợi

- Mức lương cạnh tranh, thu nhập thỏa đáng theo năng lực, công việc ổn định. Làm việc trong môi trường năng động chuyên nghiệp, công bằng với nhiều cơ hội phát triển sự nghiệp và thăng tiến. Hưởng nhiều chính sách đãi ngộ khác của Công ty.
- Hồ sơ bao gồm: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, CMND, Giấy chứng nhận sức khỏe, bản CV cá nhân, các văn bằng chứng chỉ, giấy khai sinh, 2 ảnh 4x6. (chấp nhận hồ sơ photo)

1.5 Hạn nộp hồ sơ: Liên tục nhận hồ sơ

1.6 Nộp hồ sơ trực tiếp:

- **Trung tâm dịch vụ 4S Ô tô Hải Âu Lạng Sơn:** Gần nhà máy xi măng Lạng Sơn, Đường Phai Rước, Xã Mai Pha, Lạng Sơn.
- **Tel: Mr Việt 0968.531.101**

- Nộp hồ sơ qua Email: hcnso@haiau.vn

2. Cố vấn dịch vụ

2.1 Nhân viên Cố vấn dịch vụ:

Liên hệ, tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn khách hàng và thực hiện các quy trình dịch vụ bảo hành sửa chữa theo quy định, quy trình của công ty nhằm hoàn thiện sửa chữa xe cho khách nhanh gọn, chất lượng tốt nhất, đảm bảo sự hài lòng từ khách hàng sử dụng dịch vụ để gia tăng số lượng khách hàng và doanh số dịch vụ cũng như hoàn thành chỉ tiêu được giao của công ty.

2.2 Yêu cầu trình độ, năng lực:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành về cơ khí ô tô, hoặc các ngành gần sát như: Động cơ đốt trong, Máy xây dựng, cơ khí động lực, xe máy quân sự..., có trình độ ngoại ngữ. Ưu tiên những người có kinh nghiệm trong lĩnh vực sửa chữa ô tô.
- Có trình độ và hiểu biết sâu về lĩnh vực khai thác kỹ thuật, BDSC ô tô các loại.
- Có khả năng tổ chức công việc, tổng hợp phân tích và diễn đạt tốt.
- Có khả năng làm việc độc lập, kỹ năng cộng tác đội ngũ và chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng làm việc ngoài giờ theo yêu cầu.
- Sử dụng tốt máy tính văn phòng và các phần mềm chuyên môn.

2.3 Mô tả công việc:

- Tiếp nhận khách hàng và các thông tin yêu cầu (qua điện thoại hoặc trực tiếp), trao đổi, tư vấn với khách hàng về phương án sửa chữa.
- Lập báo giá sửa chữa, phiếu sửa chữa, theo dõi tiến độ, hoàn thiện hồ sơ và kiểm tra chất lượng trước khi giao xe cho khách hàng.
- Đặt lịch hẹn kiểm tra chất lượng dịch vụ, phối hợp với Bộ phận CSKH để theo dõi sau sửa chữa và đánh giá sự hài lòng của khách hàng.
- Tuân thủ quy trình, quy định của bộ phận dịch vụ khách hàng và của công ty.
- Khuyến khích khách hàng hẹn trước, nhận cuộc hẹn, nhập thông tin.
- Đảm bảo thông tin về khách hàng, thông tin về xe, thông tin lịch sử sửa chữa được cập nhật đầy đủ và chính xác, tổng hợp báo cáo trưởng bộ phận hàng tháng, hàng quý.
- Phối hợp với Công ty Bảo hiểm thực hiện việc sửa chữa và thanh toán bồi thường cho khách hàng mua bảo hiểm xe.
- Tích cực quan hệ khách hàng và đối tác, khai thác khách hàng mới nhằm gia tăng doanh số dịch vụ.
- Thường xuyên cập nhật thông tin thị trường và đối thủ cạnh tranh, tham mưu với trưởng phòng về chính sách khách hàng và giá dịch vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị.

2.4 Quyền hạn:

- Tham gia cùng với trưởng, phó phòng đánh giá tinh thần, thái độ và chất lượng sửa chữa của kỹ thuật viên.
- Đề xuất về giá dịch vụ sửa chữa theo thực tế thị trường, và tham mưu hoàn thiện quy trình dịch vụ sửa chữa.

2.5 Quyền lợi



- Mức lương cạnh tranh, thu nhập thoả đáng theo năng lực, công việc ổn định. Làm việc trong môi trường năng động chuyên nghiệp, công bằng với nhiều cơ hội phát triển sự nghiệp và thăng tiến. Hưởng nhiều chính sách đãi ngộ khác của Công ty.
- Hồ sơ bao gồm: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, CMND, Giấy chứng nhận sức khoẻ, bản CV cá nhân, các văn bằng chứng chỉ, giấy khai sinh, 2 ảnh 4x6. (chấp nhận hồ sơ photo)

2.6 Hạn nộp hồ sơ: Liên tục nhận hồ sơ

2.7 Nộp hồ sơ trực tiếp:

- **Trung tâm dịch vụ 4S Ô tô Hải Âu Lạng Sơn:** Gần nhà máy xi măng Lạng Sơn, Đường Phai Rước, Xã Mai Pha, Lạng Sơn.
- **Tel: Mr Việt 0968.531.101**
- **Nộp hồ sơ qua Email:** hcsoto@haiau.vn

CÔNG TY TNHH Ô TÔ HẢI ÂU



P. GD KỸ THUẬT - DỊCH VỤ
Nguyễn Văn Hòa