

BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Với quan điểm con người là nhân tố quyết định mọi thành công, chúng tôi mong muốn mời những ứng viên xuất sắc tham gia xây dựng Bưu điện thành phố Cần Thơ ngày càng lớn mạnh; chúng tôi thông báo tuyển dụng lao động với các nội dung sau:

Làm việc tại Bưu điện Thành phố Cần Thơ

Hoặc các Bưu điện Quận/Huyện địa bàn Thành phố Cần Thơ

Vị trí tuyển dụng	Yêu cầu	Mô tả công việc	Nơi làm việc
<p>Nhân viên nghiệp vụ Bưu chính (Nam) 02 Người</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học, Kinh tế, Kế toán, Quản trị kinh doanh, marketing, Tài chính ngân hàng. - Tiếng Anh trình độ B hoặc C, thành thạo tin học văn phòng. - Nam có sức khỏe tốt - Nhanh nhẹn, có kỹ năng giao tiếp tốt. - Năng động, tác phong làm việc chuyên nghiệp. - Khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin tốt. - Chịu được áp lực công việc cao. - Đóng góp ý tưởng tốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác nhận, phát, xử lý sau phát các sản phẩm bưu chính chuyên phát - Kiểm soát chất lượng dịch vụ: kiểm tra, thống kê báo cáo chất lượng dịch vụ hàng tháng; - Đề xuất, tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ; - Phối hợp giải quyết các sai sót, tranh chấp chất lượng, bồi thường. - Nghiên cứu, triển khai hướng dẫn đơn vị trực thuộc thực hiện các văn bản nghiệp vụ do Tổng công ty ban hành. - Theo dõi, giám sát, đôn đốc đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các lệnh điều hành của Tổng công ty và qui định về quy trình nghiệp vụ, chất lượng các dịch vụ bưu chính. - Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị xử lý những sự vụ phát sinh trong quá trình cung cấp dịch vụ; Đề xuất các sửa đổi, bổ sung cần thiết liên quan để quy trình cung cấp dịch vụ với Tổng công ty. - Tham gia công tác kiểm tra, tập huấn và bồi dưỡng về nghiệp vụ do BDT/TP tổ chức. 	<p>Phòng Kỹ thuật Nghiệp vụ Bưu điện thành phố Cần Thơ</p>

		- Xây dựng và đề xuất cải tiến công đoạn của sản phẩm/dịch vụ	
Nhân viên Kế toán (Nam) 06 Người	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán từ 1 năm trở lên - Tiếng Anh trình độ B hoặc C, thành thạo tin học văn phòng. - Nam có sức khỏe tốt - Nhanh nhẹn, có kỹ năng giao tiếp tốt. - Năng động, tác phong làm việc chuyên nghiệp. - Khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin tốt. - Chịu được áp lực công việc cao. - Đóng góp ý tưởng tốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, soát xét hạch toán kế toán đối với kế toán viên chi tiết thuộc các phân hành phụ trách, đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. - Lập các báo cáo kế toán tổng hợp theo lĩnh vực kế toán được phân công phụ trách theo qui định - Lập báo cáo kế toán quản trị định kỳ (tháng/quý/năm) theo qui định - Cung cấp số liệu kế toán tổng hợp theo yêu cầu quản lý (trường đơn vị, cấp trên, cơ quan kiểm toán) - Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với các kế toán viên chi tiết thuộc các phân hành, lĩnh vực phụ trách - Quản lý doanh thu, chi phí tại đơn vị. - Thực hiện các nghiệp vụ kế toán. - Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu. 	Bưu điện thành phố Cần Thơ – Làm việc theo sự phân công của Lãnh đạo.
Nhân viên Tổ chức Hành chính (Nam) 02 Người	<p>Trình độ tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học, Kinh tế, Kế toán, Quản trị kinh doanh, marketing, Tài chính ngân hàng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếng Anh trình độ B hoặc C, thành thạo tin học văn phòng. - Nam có sức khỏe tốt - Nhanh nhẹn, có kỹ năng giao tiếp tốt. - Năng động, tác phong làm việc chuyên nghiệp. - Khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin tốt. - Chịu được áp lực công việc cao. - Đóng góp ý tưởng tốt. 	<p>Tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch đã được duyệt.</p> <p>Xây dựng, sửa đổi các chính sách, quy định về đào tạo bồi dưỡng cán bộ của BĐT/TP. Nghiên cứu, đề xuất đổi mới công tác đào tạo phát triển nguồn nhân lực của BĐT/TP.</p> <p>Tổ chức xây dựng, trình ban hành và hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Tổng công ty, BĐT/TP: Thực hiện các thủ tục, quy trình liên quan đến CBCNV</p> <p>Tổ chức và thực hiện hoặc phối hợp tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong BĐT/TP.</p> <p>Nghiên cứu bổ sung, sửa đổi các chính sách, quy định về công tác tổ chức cán bộ của BĐT/TP.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của người quản lý trực tiếp.</p>	Phòng Tổ chức Hành chính Bưu điện thành phố Cần Thơ
Nhân viên bán hàng đi phát triển thị trường (Nam/Nữ) 20 Người	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế Tài chính, Quản trị Kinh doanh... - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh, giao tiếp khách hàng 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc liên quan đến bán hàng, dịch vụ: Xúc tiến các hoạt động bán hàng, dịch vụ, thực hiện chương trình chăm sóc khách hàng, điều tra thị trường, tìm kiếm khách hàng mới. 	Bưu điện thành phố Cần Thơ (Ninh Kiều, Ô Môn, Bình Thủy, Cái Răng, Thốt Nốt, Phong Điền,

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhanh nhẹn, có kỹ năng giao tiếp tốt. - Năng động, tác phong làm việc chuyên nghiệp. - Khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin tốt. - Ưu tiên biết phân tích, đánh giá hiệu quả các chiến dịch quảng cáo khuyến mại của Công ty. - Đóng góp ý tưởng tốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin về tình hình sử dụng các dịch vụ của khách hàng. - Xây dựng kế hoạch kinh doanh. - Giải pháp ổn định thị phần và tìm kiếm phát triển khách hàng, nghiên cứu phát triển dịch vụ. - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng. - Nghiên cứu đối thủ cạnh tranh. - Làm việc theo nhóm để đạt mục tiêu đề ra. 	<p>Thới Lai, Cờ Đỏ, Vĩnh Thạnh).</p> <p>Ưu tiên lao động tại địa phương.</p>
<p>Nhân viên Bưu tá giao hàng (Nam) 03 Người</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp THPT trở lên. - Thông thạo đường phố. - Có sức khỏe tốt. Chấp nhận tăng ca khi có yêu cầu - Có kỹ năng giao tiếp tốt, trung thực, nhanh nhẹn - Nhiệt tình và có trách nhiệm cao trong công việc - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm, người địa phương và Bộ đội xuất ngũ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận công việc đầu ca từ tổ trưởng/trưởng ca và chuẩn bị phương tiện, dụng cụ làm việc. - Nhận bưu gửi và các sản phẩm chuyển phát để phát đến địa chỉ khách hàng. - Thu gom, chấp nhận/nhận bưu gửi tại địa chỉ khách hàng. - Nộp các khoản tiền thu được từ khách hàng hàng ngày và thực hiện công tác báo cáo thống kê theo qui định. - Tiếp thị, kinh doanh các sản phẩm dịch vụ khác của bưu điện được phân công thực hiện. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của người quản lý trực tiếp. 	<p>Bưu điện Trung tâm Ô Môn. Ưu tiên lao động tại địa phương.</p>
<p>Giao dịch viên (Nam/Nữ) 05 Người</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ Cao đẳng, Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế Tài chính, Quản trị Kinh doanh... - Có sức khỏe tốt. Chấp nhận tăng ca khi có yêu cầu - Có kỹ năng giao tiếp tốt, trung thực, nhanh nhẹn - Nhiệt tình và có trách nhiệm cao trong công việc - Ưu tiên ứng viên có ngoại hình, kinh nghiệm giao tiếp khách hàng. 	<p>Giao dịch khách hàng tại quầy, thực hiện cung cấp các sản phẩm, dịch vụ Bưu chính.</p> <p>Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng.</p> <p>Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại của khách hàng thuộc phạm vi quyền hạn được giao.</p>	<p>Bưu điện thành phố Cần Thơ (Ninh Kiều, Cái Răng, Bình Thủy, Ô Môn)</p> <p>Ưu tiên lao động tại địa phương.</p>

*** Quyền lợi chung được hưởng.**

- Lương thỏa thuận.
- Được cung cấp các trang thiết bị đầy đủ để phục vụ công việc.
- Được hỗ trợ chi phí đào tạo, nâng cao nghiệp vụ thường xuyên.

- Được làm việc trong môi trường năng động và chuyên nghiệp.

*** Hồ sơ dự tuyển gồm:**

- Đơn xin việc, CV cá nhân ,02 ảnh 3x4, sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, bản sao chứng minh thư nhân dân, các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (Không cần công chứng)

- Giấy khám sức khỏe, giấy xác nhận hạnh kiểm của địa phương.

- Hình thức thi tuyển: Phỏng vấn trực tiếp, thời gian phỏng vấn sẽ thông báo cụ thể đến từng thí sinh.

*** Địa điểm và thời gian tiếp nhận hồ sơ:**

- Phòng Tổ chức - Hành chính- Tầng 01, Bưu điện thành phố Cần Thơ số 02 Hòa Bình, phường An Hội quận Ninh Kiều TP Cần Thơ;

- Thông tin liên hệ Mr.Tân 0936.148.928, Ứng viên có thể nộp hồ sơ qua địa chỉ mail: huynhtan266868@gmail.com

- Thời gian nhận hồ sơ: 20/02/2019 – 31/03/2019 *Quách*

Cần Thơ, ngày 19 tháng 02 năm 2019

GIÁM ĐỐC



Quách Giang Sơn