

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

### VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN QUAN HỆ KHÁCH HÀNG

1. **Thời gian tuyển dụng:** Tháng 10/2009

2. **Mô tả công việc**

- Tìm kiếm khách hàng nhằm đạt yêu cầu chỉ tiêu số lượng khách hàng ký gửi môi giới bất động sản (báo chí, internet,...).
- Thuyết phục khách hàng ký gửi môi giới bất động sản.
- Tổng hợp, phân loại thông tin khách hàng, thông tin bất động sản để trưởng bộ phận duyệt trước khi gửi qua bộ phận Marketing upload lên web.
- Thương lượng giá ký gửi khi khách hàng của nhân viên kinh doanh yêu cầu.
- Thực hiện và duy trì chăm sóc khách hàng nhằm nâng cao sự trung thành của khách hàng cũng như nâng cao hình ảnh của doanh nghiệp đối với khách hàng trong địa bàn được giao và phải luôn đi trước đối thủ cạnh tranh.
- Luôn ý thức vị trí nhân viên phát triển thị trường và chăm sóc khách hàng là đại diện cho RPS, luôn cố gắng để khách hàng có ấn tượng tốt về công ty.
- Các công việc khác được giao.
- Báo cáo công việc trực tiếp cho: Trưởng bộ phận

3. **Yêu cầu kỹ năng, kinh nghiệm**

- 02 kinh nghiệm làm vị trí tương tự
- Tốt nghiệp đại học
- Độ tuổi 24-28 (nam/nữ). Sức khoẻ tốt
- Khả năng chuyên môn: bán hàng tốt, biết lập kế hoạch và báo cáo, biết đánh giá thị trường
- Tố chất: hòa đồng, tự tin, tận tụy trong công việc, có sức thuyết phục, kiên nhẫn, trung thực
- Phong cách làm việc: làm việc nhóm tốt, đưa ra các giải pháp sáng tạo để giải quyết vấn đề, tự tin về khả năng của mình
- Khả năng làm việc: Giao tiếp tốt, có kỹ năng đàm phán thành công.
- Biết sử dụng Word, Excel, Email.

4. **Nơi làm việc**

- TP HCM: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10
- HÀ NỘI: P204 - Lầu 2 - Toà nhà HITC - 239 Xuân Thủy, quận Cầu Giấy

5. **Mức lương:** Thỏa thuận

---

Ứng viên vui lòng gửi hồ sơ (CV, SYLL) trực tiếp đến VP công ty RICHLAND PROPERTY: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10 (Attn: Ms Thuỳ Dương) hoặc email: [hr@richlandproperty.vn](mailto:hr@richlandproperty.vn)