

**Tuyển nhân sự làm việc tại Mátxcova, LB Nga, ở các vị trí sau:**

**Mã số INC101**

<i>Vị trí tuyển dụng</i>	<b>Cán bộ phòng kinh doanh</b>
<i>Trình độ học vấn, ngành nghề</i>	- Đại học hoặc trên Đại học
<i>Kỹ năng &amp; kinh nghiệm</i>	- Chuyên ngành: ưu tiên ứng viên học chuyên ngành Marketing. - Có khả năng giao tiếp, đàm phán, phân tích, trình bày vấn đề có tính thuyết phục tốt. - Có khả năng nắm bắt, phân tích, đánh giá nhu cầu và thị hiếu khách hàng. - Am hiểu về cộng đồng người Việt nam ở LB Nga, kỹ năng giao tiếp cộng đồng tốt. - Có kỹ năng lập, triển khai kế hoạch kinh doanh.
<i>Yêu cầu chung</i>	- Sức khỏe tốt - Biết cách tổ chức công việc - Thông minh, năng động, nhiệt tình, sáng tạo. - Có khả năng làm việc nhóm
<i>Ngôn ngữ</i>	- Tiếng Việt: Thành thạo (nghe, nói, đọc, viết) - Tiếng Nga: giao tiếp, đọc hiểu.
<i>Trình độ tin học</i>	- Sử dụng thành thạo máy vi tính, tin học văn phòng và các phần mềm thông dụng khác.
<i>Mô tả công việc</i>	- Được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn trực tiếp.
<i>Ghi chú</i>	- Ưu tiên ứng viên NAM - Ưu tiên ứng viên am hiểu lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

**Mã số INC202**

<i>Vị trí tuyển dụng</i>	<b>Trợ lý TGD</b>
<i>Trình độ học vấn, ngành nghề</i>	- Đại học hoặc trên Đại học
<i>Kỹ năng &amp; kinh nghiệm</i>	- Có kỹ năng tổng hợp và xử lý thông tin nhanh. - Có kỹ năng giao tiếp, ngoại giao, khả năng thuyết phục và kết nối đồng nghiệp - Có khả năng tham mưu, tư vấn cho Ban GD. - Có tư duy & khả năng tổng hợp, phân tích & phán đoán nhạy bén. - Có kỹ năng tổ chức, sắp xếp, lập kế hoạch, giám sát công việc có khoa học. - Kỹ năng quản lý và điều hành công việc.
<i>Yêu cầu chung</i>	- Sức khỏe tốt, ngoại hình dễ nhìn. - Thông minh, năng động, nhiệt tình, tự tin, sáng tạo. - Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm. - Khả năng chịu được áp lực công việc cao.
<i>Ngôn ngữ</i>	- Tiếng Việt: Thành thạo (nghe, nói, đọc, viết). - Tiếng Nga: Thành thạo (nghe, nói, đọc, viết).
<i>Trình độ tin học</i>	- Sử dụng thành thạo máy vi tính, tin học văn phòng và các phần mềm thông dụng khác.
<i>Mô tả công việc</i>	- Tham mưu, hỗ trợ Ban lãnh đạo trong công việc quản lý, điều hành Công ty. - Tìm kiếm, liên hệ, giao dịch với các đối tác theo sự phân công, ủy quyền của TGD. - Tiếp nhận, tổng hợp, xử lý, giám sát và báo cáo tiến trình thực hiện công việc của các phòng ban, cán bộ trong Công ty theo kế hoạch đề ra. - Tiếp nhận công văn, hồ sơ, tài liệu từ các phòng ban trong Công ty trình TGD phê duyệt. - Theo dõi, tổng hợp, đánh giá báo cáo của các bộ phận trong Công ty. - Hỗ trợ, phối hợp với các phòng ban chức năng trong Công ty. - Tham gia công tác chuẩn bị, biên tập các hồ sơ, tài liệu, văn bản; làm biên/phiên dịch khi cần. - Tham gia lập và triển khai kế hoạch, chương trình, tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban, tổng kết,.... - Thực hiện một số công việc khác.
<i>Ghi chú</i>	- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự.

**Mã số INC601**

<i>Vị trí tuyển dụng</i>	<b>Lễ tân khách sạn</b>
<i>Trình độ học vấn, ngành nghề</i>	- Đại học.
<i>Kỹ năng &amp; kinh nghiệm</i>	- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm. - Kỹ năng giao tiếp tốt.
<i>Yêu cầu chung</i>	- Sức khỏe tốt, ngoại hình dễ nhìn. - Tác phong thân thiện, nghiêm túc, chuyên nghiệp. - Biết cách tổ chức công việc. - Nhanh nhẹn, trung thực, nhiệt tình, siêng năng & có tinh thần trách nhiệm.
<i>Ngôn ngữ</i>	- Thông thạo tiếng Việt & tiếng Nga.
<i>Trình độ tin học</i>	- Sử dụng thành thạo máy vi tính, tin học văn phòng và các phần mềm thông dụng khác..
<i>Mô tả công việc</i>	- Thực hiện các công việc của một nhân viên lễ tân khách sạn: làm thủ tục check-in, check-out, giải quyết các vấn đề phát sinh của khách lưu trú tại khách sạn,...
<i>Ghi chú</i>	- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự.

## HỒ SƠ & HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

- Hồ sơ tuyển dụng*
- Bản khai dự tuyển (theo mẫu của Công ty).
  - Hộ chiếu, CMND: bản copy
  - Bằng Đại học và trên Đại học: bản copy.
  - Bảng điểm Đại học và trên Đại học: bản copy.
  - Ảnh thẻ (màu) cỡ 4x6 mới nhất.
- Hình thức tuyển dụng*
- Liên hệ với Phòng nhân sự Công ty (qua Điện thoại hoặc E-mail) để tìm hiểu thêm thông tin và nhận mẫu bản khai dự tuyển.
  - Toàn bộ hồ sơ dự tuyển nói trên được gửi qua E-mail.

Ghi chú: Công ty chỉ liên hệ với những ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.

## LIÊN HỆ TUYỂN NHÂN SỰ

Phòng nhân sự Công ty TNHH Đầu tư INCENTRA.

Điện thoại: +7 (906) 756 7688

E-mail: [nhansu.incentra@gmail.com](mailto:nhansu.incentra@gmail.com); [jobs@incentra.ru](mailto:jobs@incentra.ru)

## THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TY

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI «HÀ NỘI - MÁTXCOVA» (INCENTRA JSC.)**

Địa chỉ : 30 BCD Lý Nam Đế, Q. Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội, Việt Nam.

**CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ “INCENTRA” (IK INCENTRA)**

**TRUNG TÂM VĂN HÓA - THƯƠNG MẠI (ĐA CHỨC NĂNG) VÀ KHÁCH SẠN «HÀ NỘI - MÁTXCOVA»**

Tòa nhà số 146, Đại lộ Yaroslavskoye, TP.Mátxcova, Liên Bang Nga.

Website : <http://www.incentra.ru>

<http://www.incentra.com.vn>

Email: [info@incentra.ru](mailto:info@incentra.ru)