

1. Thông tin tuyển dụng

Công ty hiện tại đang có nhu cầu tuyển dụng ở các vị trí dưới đây:

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc |
|--|--------------------|---|
| Nhân viên văn phòng - Hỗ trợ bảo trì hệ thống phần mềm (CODE: IT_ITC_06_1) Phòng Hệ thống Công nghệ thông tin | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên cung ứng phụ tùng chức năng phòng cung ứng xe máy (PUR_PURMC_15) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Trưởng nhóm Quan hệ địa phương và an ninh (code: ADM_ADM_11) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên Quản đốc Điện điều khiển, Dự án và Đầu tư (CODE: MCP_FM_07_0) | 1 | Chi nhánh công ty Honda Việt Nam tại Hà Nam (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên Chiến lược Kinh doanh (Code: MCS_BST_3_0) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Đại diện bán hàng miền Nam phòng bán hàng xe máy MCS_FS_15 | 2 | Hồ Chí Minh |
| Nhân viên Quan hệ chính phủ lĩnh vực xe máy n/a_ER_10_0 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh lĩnh vực xe máy CUS_BP_4 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh lĩnh vực ô tô CUS_BP_5 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên quản trị nhân sự, chi phí hành chính kinh doanh và tuân thủ CUS_BP_6 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên kinh doanh bán buôn phụ tùng tới cửa hàng tổng hợp CUS_BP_9 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên hành chính và khuyến mại kinh doanh bán buôn CUS_BP_10 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |

| | | |
|--|----------|--|
| Trưởng nhóm quản lý đời xe mới & thông số kỹ thuật CUS_PSCM_3 | | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên quản lý vận chuyển CUS_PSCM_26 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên quản lý khu vực chuyển hàng tới đại lý CUS_PSCM_30 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên kiểm soát kế hoạch chất lượng phụ tùng CUS_PSCM_34 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên thời vụ phòng PSCM | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (code: ADM_MACC_25) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) |
| OS AMP_QC | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội). |
| Nhân viên thời vụ phòng HCMO | 1 | Chi nhánh Công ty Honda Việt Nam tại Thành Phố Hồ Chí Minh |
| Nhân viên hành chính bán hàng phòng bán hàng doanh nghiệp ô tô AMS_CPS_4 | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (code: ADM_MACC_25) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) |
| Hướng dẫn viên ô tô (code: ADM_SFD_4) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) |
| Hướng dẫn viên xe máy (code ADM_SFD_7) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên lập kế hoạch bán hàng, Giao hàng và Bán hàng hàng ngày (code: AMS_SL_3) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Nhân viên đào tạo bán hàng (code AMS_SL_14) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |

| | | |
|---|---|---|
| Nhân viên Quan hệ khách hàng & đại lý, Chứng từ & giao hàng bỏ qua khâu vận chuyển (code CUS_AMF_11) | 1 | |
| Nhân viên Kinh doanh sau bán hàng miền Bắc AM (code CUS_AMF_13) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên Phân tích dữ liệu (CODE: ADM_ITS_7_0) Phòng: Giải pháp Công nghệ Thông tin | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên Phát triển đại lý (CODE: MCS_DM_2_0) Phòng: Quản lý đại lý | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Nhân viên Thị trường miền Nam (CODE: CUS_MCF_18_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Hồ Chí Minh |
| Nhân viên Thị trường miền Bắc (CODE: CUS_MCF_12_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Nhân viên Thị trường miền Trung (CODE: CUS_MCF_15_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |
| Nhân viên Kế hoạch/ Thúc đẩy Kinh doanh (CODE: CUS_AMF_4_0) Phòng Kinh doanh sau bán hàng Ô tô | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Trưởng nhóm dữ liệu/ kế hoạch Kinh doanh (CODE: CUS_AMF_3_0) Phòng Kinh doanh sau bán hàng Ô tô | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên Chất lượng dịch vụ Ô tô (CODE: CUS_SQ_7_0) Phòng: Chất lượng dịch vụ | 3 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) |
| Nhân viên mũ bảo hiểm và phụ kiện trong nước (CODE: MCS_PPL_4_0) Phòng Kế hoạch sản phẩm- Lĩnh vực kinh doanh xe máy | 1 | văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội |

2. Mô tả công việc

Chi tiết mô tả công việc các vị trí, ứng viên vui lòng xem **tại đây**

3. Chế độ đãi ngộ

- Lương, thưởng: Hấp dẫn, cạnh tranh với chế độ làm việc ổn định ở Công ty mang thương hiệu toàn cầu; xem xét tăng lương hàng năm

- Cơ hội thăng tiến: Đánh giá năng lực hàng năm, lộ trình thăng tiến lên các vị trí quản lý theo quy định của công ty
- Chế độ phúc lợi:
 - Ký hợp đồng lao động
 - Chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo luật pháp quy định;
 - Chế độ mua xe máy, xe ô tô ưu đãi cho nhân viên Công ty;
 - Được tham gia các chương trình phúc lợi do Công ty hỗ trợ;
 - Được tham gia các khóa đào tạo theo yêu cầu công việc;
 - Được tham gia du lịch, các hoạt động vui chơi giải trí định kỳ và thường xuyên của Công ty;
 - Điều kiện làm việc, an toàn lao động và các chế độ khác tuân thủ theo quy định của luật lao động.
- Sẵn sàng chấp nhận luân chuyển công việc có kỳ hạn tại các chi nhánh công ty

4. Yêu cầu ứng viên

- Giới tính : Nam/Nữ
- Độ tuổi : 22 - 35
- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại Học
- Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng;
- Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc và viết)

*** Lưu ý:

- Ứng viên **BẮT BUỘC** phải gửi CV theo mẫu của HONDA. Tải mẫu CV [TẠI ĐÂY](#)
- Công ty chỉ liên hệ với các ứng viên đạt tiêu chí tuyển dụng (đủ hồ sơ, đáp ứng yêu cầu công việc) để mời dự tuyển;
- Ứng viên đã từng làm việc chính thức tại Công ty Honda sẽ không được xét tuyển

5. Cách thức ứng tuyển

Ứng tuyển qua nút **ỨNG TUYỂN ONLINE** dưới đây.

Hạn cuối: 23:59 ngày 31/6/2022

Lưu ý: Do hạn chế về mặt thời gian, chúng tôi có thể sẽ chỉ phản hồi kết quả ứng tuyển qua email cho các ứng viên được chọn. Trong và sau khi ứng tuyển, vui lòng thường xuyên kiểm tra cả hòm thư Spam hoặc Promotions (Quảng cáo) để không bỏ sót bất cứ thông báo nào từ chúng tôi.

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG THÁNG 6/2022

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|---|--|--|
| Nhân viên văn phòng - Hỗ trợ bảo trì hệ thống phần mềm (CODE: IT_ITC_06_1) Phòng Hệ thống Công nghệ thông tin | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Làm việc chặt chẽ bám sát tiến độ và kết quả quy trình công việc của các hệ thống liên quan đến Nhóm vận hành công nghệ thông tin (CNTT): <ul style="list-style-type: none"> Theo dõi hệ thống hàng ngày và giải quyết/ tư vấn cho nhân viên về việc giải quyết các vấn đề (nếu có) tham khảo ý kiến của nhóm trưởng Kiểm tra hệ thống xem có rủi ro tiềm ẩn/ lỗi hiện có ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh. Tiến hành các hoạt động bảo trì định kỳ, như thay thế phần cứng lỗi thời, nâng cấp chương trình, cập nhật vi rút, v.v Xem xét tất cả các rủi ro bảo mật trong khu vực phụ trách và đánh giá để giảm thiểu rủi ro bảo mật <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành liên quan khác. | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 – 35 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành liên quan khác. Kỹ năng chuyên môn : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power Point). Ưu tiên hiểu biết về quy trình phát triển hệ thống và bảo trì hệ thống. Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng anh (Nghe – Nói – Đọc – Viết) trung cấp Bộ khung năng lực chung : Nhanh nhẹn, chủ động, trung thực, cẩn trọng; có khả năng làm việc nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. |
| Nhân viên cung ứng phụ tùng chức năng phòng cung ứng xe máy (PUR_PURMC_15) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Cung ứng</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim nhà cung ứng và nhập khẩu tiềm năng để cạnh tranh chi phí dựa trên kế hoạch nội địa hóa cho các mẫu Xe máy đang hoạt động hoặc lịch trình phát triển mẫu xe mới. Tạo báo cáo dựa trên quy tắc 3N (New Maker, New Part, New Material). Lập chiến lược phụ tùng Đề xuất các nhà cung ứng đăng ký tham gia gói báo giá bản Vẽ và Yêu cầu cho các phụ tùng cho đời xe mới, Tiến hành so sánh và phân tích chi phí, đảm bảo phân giá để đạt được mục tiêu. Làm báo cáo về thay đổi thông số kỹ thuật, đánh giá lựa chọn nhà cung ứng (M/L) Hoạt động giám chi phí (CR): Giám sát yêu cầu nhân viên và hỗ trợ nhà cung ứng để hoàn thành mục tiêu CR hàng năm. Phân tích giá trị (VA)/ ý tưởng giảm chi phí và thay đổi quy trình sản xuất hàng loạt (thay đổi quy trình cho sản xuất hàng loạt và đời xe mới) Cập nhật chi phí theo quý đưa trên sự biến động của Nguyên vật liệu và Tỷ giá hối đoái Theo dõi các công việc ISO / SOX / HCG... <p>Quản lí Nhà cung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Duy trì danh sách các nhà cung ứng để đảm bảo thông tin cập nhật và chính xác Nhận thông báo từ các phòng ban hoặc nhà cung ứng liên quan về các thay đổi thông số kỹ thuật liên quan đến các phụ tùng và thông tin khác Kiểm soát, hỗ trợ, đào tạo các nhà cung ứng để tăng cường hoạt động QCD (quản lý chất lượng, giá cả và thời gian giao hàng của nhà cung ứng) Kiểm tra thành toán chính xác giá và số lượng trên danh sách PO (Đơn hàng) / GR (Phiếu giao nhận) / Thanh toán của nhà cung cấp Khác: Lập báo cáo đền bù phát sinh đối với đời xe mới và đời xe dừng sản xuất <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, ngân sách, kế hoạch đầu tư và nhân lực theo yêu cầu; Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác; Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao; Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Kinh tế, kỹ thuật hoặc các lĩnh vực liên quan | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/nữ Độ tuổi : 20 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học trở lên, có bằng cử nhân kinh tế, kỹ thuật hoặc các lĩnh vực liên quan. Kỹ năng chuyên môn : Thành thạo máy tính văn phòng, có kiến thức về đọc bản vẽ kỹ thuật Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh nghe, nói, đọc, viết, tốt, biết tiếng Nhật là một lợi thế Bộ khung năng lực chung : Trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc theo nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc |
| Trưởng nhóm Quan hệ địa phương và an ninh (code: ADM_ADM_11) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Duy trì liên lạc và quan hệ với các quan chức chính phủ địa phương Tham khảo ý kiến trưởng phòng/phó phòng về cách giải quyết các vấn đề nhạy cảm với chính quyền địa phương Theo dõi việc quản lý nhân viên an ninh để đảm bảo an ninh văn phòng và nhà máy của công ty Theo dõi việc bố trí, kiểm tra, và bảo trì của các thiết bị an ninh như hệ thống máy quay, ... để đảm bảo hoạt động trơn tru Xây dựng và quản lý các chính sách, thủ tục, hệ thống để bảo vệ an ninh và giám sát việc thực hiện sử dụng tú khóa của Công ty, bãi đỗ xe, v.v.;; đề xuất thay đổi để cải thiện Xem xét, kiểm soát ngân sách của nhóm, KPI Giám sát các hợp đồng/thỏa thuận và hoạt động thanh toán liên quan chính xác và đúng hạn Quản lý công việc liên quan đến hoạt động phòng cháy chữa cháy Xem xét và tư vấn cho nhân viên về xử lý các nhiệm vụ hành chính để đảm bảo hoạt động trơn tru và hiệu quả, cũng như cách giải quyết các vấn đề đột xuất phát sinh từ các hoạt động kỹ túc xá và quan hệ giữa các nhân viên <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập, cung cấp đầu vào và/hoặc lập từng phần kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực của section theo yêu cầu của quản đốc/phó phòng Lập kế hoạch công việc chi tiết và phân công công việc cho các thành viên trong nhóm Giám sát các hoạt động của nhóm để đảm bảo kịp thời, chất lượng công việc và phù hợp với các kế hoạch và mục tiêu Theo dõi và quản lý ngân sách Kết hợp với các bên liên quan trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả Tích cực học hỏi và tổ chức đào tạo, huấn luyện, hướng dẫn và đánh giá đầy đủ cho các thành viên trong nhóm Tuân thủ và đảm bảo nhân viên tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Phát triển và cải thiện các quy trình và môi trường làm việc của nhóm | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam (Nữ) Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Thành thạo máy tính văn phòng. Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh tốt (nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung : Trách nhiệm, trung thực, lập kế hoạch và suy nghĩ logic tốt, thông tin và chủ động trong công việc |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|---|---|---|
| Nhân viên Quản đốc Điện điều khiển, Dự án và Đầu tư (CODE: MCP_FM_07_0) | 1 | Chi nhánh công ty Honda Việt Nam tại Hà Nam (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Vận hành cơ sở hạ tầng Giám sát nhân viên và tích cực tham gia trong vận hành các hệ thống điện điều khiển và thiết bị liên quan theo kế hoạch công việc được phê duyệt Đề xuất những thay đổi trong kế hoạch vận hành các hệ thống điện khi cần, ví dụ: trong trường hợp hệ thống hỏng hóc Giám sát và tích cực tham gia vào quy trình tiếp nhận (lắp đặt và kiểm tra) hệ thống và thiết bị mới Giám sát nhân viên kiểm tra thiết bị duy trì toàn bộ nhà máy các đợt nghỉ dài Bảo trì cơ sở hạ tầng Giám sát nhân viên và tích cực tham gia nếu cần, trong việc bảo trì định kỳ hệ thống điện và thiết bị liên quan theo kế hoạch công việc được phê duyệt Giám sát nhân viên và tích cực tham gia nếu cần, trong việc xử lý sự cố và sửa chữa các hệ thống điện và thiết bị liên quan trong trường hợp xảy ra vấn đề đột xuất Thông báo lên Phó phòng để được hỗ trợ trong trường hợp không tìm ra được nguyên nhân gốc rễ và phương án giải quyết các vấn đề đột xuất Đề xuất các phương án giải quyết để cải thiện chức năng và hiệu suất của thiết bị liên quan đến các hệ thống điện Bảo đảm an toàn Đánh giá rủi ro các công việc thực hiện cho nhân viên Giám sát nhân viên tuân thủ bảng công việc tiêu chuẩn (CVTC) và an toàn cháy nổ Kiểm soát chất lượng. Kiểm soát chất lượng đồng lực và các hệ thống phụ trợ cung cấp cho các bộ phận sản xuất và các bộ phận văn phòng <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập đầu vào và lập dự thảo ban đầu cho kế hoạch hành động, các hoạt động đầu tư và lập ngân sách khi cần thiết Theo dõi và đánh giá thường xuyên hiệu suất của các thành viên trong nhóm Tổ chức và phân công nhiệm vụ phù hợp cho các thành viên trong nhóm Tổ chức đào tạo và huấn luyện cho các thành viên trong nhóm Đảm bảo nhân viên tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điện hoặc các lĩnh vực kỹ thuật liên quan. | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam (Nữ) Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điện hoặc các lĩnh vực kỹ thuật liên quan. Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Sáng tạo, tư duy logic, giao tiếp tốt, trách nhiệm cao, có kỹ năng lập kế hoạch, theo dõi và thực hiện công việc theo kế hoạch. |
| Nhân viên Chiến lược Kinh doanh (Code: MCS_BST_3_0) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Tổ chức họp giữa các khối/lĩnh vực liên quan để thu thập thông tin và nắm rõ thực trạng hiện tại của từng khối Thu thập và phân tích những thay đổi trong môi trường kinh tế xã hội (Phân tích PEST, các chỉ số kinh tế vĩ mô...) Thu thập và phân tích dữ liệu của các bên liên quan và thị trường. Điều phối để xây dựng kế hoạch chiến lược của phòng/khối/lĩnh vực: Tham gia vào xây dựng kế hoạch của từng khối/lĩnh vực bằng việc tham gia thảo luận và thương thảo đàm phán Giám sát kế hoạch của từng khối/Lĩnh vực qua các cuộc họp và trao đổi trực tiếp Xúc tiến tiến độ và nắm rõ kết quả kế hoạch hoạt động của các bên liên quan Tổng hợp và đề xuất kế hoạch kinh doanh dựa trên cập nhật các điểm thay đổi và các vấn đề xuất phát từ các yếu tố bên trong và bên ngoài hàng tháng nếu có. Các công việc khác: Theo yêu cầu của Trưởng, phó phòng như quản lý ngân sách của phòng, hành chính, mua hàng... <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Tốt nghiệp đại học trở lên, Chuyên ngành Thương mại, Kinh tế, Ngoại thương, Logistics hoặc lĩnh vực liên quan | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên, Chuyên ngành Thương mại, Kinh tế, Ngoại thương, Logistics hoặc lĩnh vực liên quan Kỹ năng chuyên môn : Thành thạo máy tính văn phòng ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế hoạch, chiến lược. Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh (nghe, nói, đọc và viết) tốt Bộ khung năng lực chung : Trách nhiệm, trung thực, suy nghĩ logic tốt, chủ động trong công việc, tinh thần làm việc nhóm, chịu được áp lực công việc |
| Đại diện bán hàng miền Nam phòng bán hàng xe máy MCS_FS_15 | 2 | Hồ Chí Minh | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Nghiên cứu xu hướng thị trường, hoạt động của đối thủ cạnh tranh, sở thích của khách hàng, v.v. và phân tích hiệu suất bán hàng thực tế tại các khu vực được phân công để phát triển chiến lược Nhận các mục tiêu bán hàng và thị phần và tiếp tục phát triển kế hoạch hành động chi tiết (như xây dựng mối quan hệ đối tác, đưa ra chính sách chiết khấu, v.v.) Phân tích các hoạt động của các cửa hàng bán xe máy ủy quyền của Honda Việt Nam (HEAD) và phát triển kế hoạch để cải thiện hiệu suất và mạng lưới đại lý Tư vấn và hỗ trợ các HEAD trong việc thực hiện kế hoạch hành động và theo dõi các vấn đề phát sinh/biến pháp đối phó Theo dõi hoạt động bán hàng trong khu vực, từ theo dõi đơn hàng, thanh toán đến giao sản phẩm. <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam (Nữ) Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power Point) Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung : Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình, chịu được áp lực. Có khả năng làm việc nhóm, thuyết trình và quản lý thời gian hiệu quả |
| Nhân viên Quan hệ chính phủ lĩnh vực xe máy n/a_ER_10_0 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Chính sách và pháp luật Tiến hành nghiên cứu chính sách và pháp luật về xe máy cũng như phân tích khả năng tác động của chúng. Tổng hợp thông tin và lập báo cáo chính sách hàng tháng về xe máy nhằm phục vụ mục đích ra quyết định của cấp lãnh đạo. Chuẩn bị, tham gia thảo luận và đề xuất liên quan tới các chính sách và pháp luật về xe máy. Lập kế hoạch, điều phối các dự án ở mức độ công ty, các hoạt động như: đối thoại chính sách, dự án nghiên cứu, hoạt động hợp tác và hỗ trợ hoạt động kinh doanh của công ty. Hỗ trợ trong các hoạt động như: đối thoại chính sách, dự án nghiên cứu, hoạt động hợp tác. Hỗ trợ các phòng ban khác của công ty các hoạt động có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng Hoạt động hiệp hội Điều phối và đề xuất, triển khai các hoạt động của Hiệp hội các nhà sản xuất xe máy Việt Nam. Xây dựng và thực hiện các dự án của Hiệp hội các nhà sản xuất xe máy Việt Nam <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, pháp luật | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, pháp luật Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng (Word, Excel & Power Point) Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc & viết) Bộ khung năng lực chung : Tinh thần thử thách, giao tiếp cởi mở và tư duy theo quan điểm toàn cầu. |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|---|----------------------------|--|
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh lĩnh vực xe máy CUS_BP_4 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá việc lập ngân sách từ các bên liên quan để đảm bảo ngân sách phù hợp với các mục tiêu của lĩnh vực kinh doanh phụ tùng xe máy, thảo luận và yêu cầu các bên liên quan điều chỉnh ngân sách (nếu cần thiết) Giám sát việc thu/chi theo ngân sách từ các bên liên quan về doanh thu và chi phí lĩnh vực kinh doanh phụ tùng xe máy Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho lĩnh vực kinh doanh phụ tùng xe máy theo ngân sách và thực tế Tiến hành phân tích chênh lệch giữa kết quả thực tế với báo cáo ngân sách, lập báo cáo PDCA về kết quả hoạt động kinh doanh lĩnh vực phụ tùng xe máy cho các cấp quản lý Hỗ trợ trưởng nhóm chuẩn bị báo cáo định kỳ hoặc báo cáo phát sinh (ví dụ: BOFC) và phân tích doanh thu bán hàng, chi phí và kiểm soát chi phí đầu tư cho các cấp quản lý, Asian Honda (ASH)/Honda Motor (HM) Lập báo cáo đầu tư cho toàn bộ lĩnh vực phụ tùng Hỗ trợ giải quyết các công việc liên quan đến kế toán <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của quản lý | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh lĩnh vực ô tô CUS_BP_5 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá việc lập ngân sách từ các bên liên quan để đảm bảo ngân sách phù hợp với các mục tiêu của lĩnh vực kinh doanh phụ tùng ô tô, thảo luận và yêu cầu các bên liên quan điều chỉnh ngân sách (nếu cần thiết) Giám sát việc thu/chi theo ngân sách từ các bên liên quan về doanh thu và chi phí lĩnh vực kinh doanh phụ tùng ô tô Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho lĩnh vực kinh doanh phụ tùng ô tô theo ngân sách và thực tế Tiến hành phân tích chênh lệch giữa kết quả thực tế với báo cáo ngân sách, lập báo cáo PDCA về kết quả hoạt động kinh doanh lĩnh vực phụ tùng xe máy cho các cấp quản lý Hỗ trợ trưởng nhóm chuẩn bị báo cáo định kỳ hoặc báo cáo phát sinh (ví dụ: BOFC) và phân tích doanh thu bán hàng, chi phí và kiểm soát chi phí đầu tư cho các cấp quản lý, Asian Honda (ASH)/Honda Motor Lập báo cáo đầu tư cho lĩnh vực phụ tùng ô tô Phụ trách ghi nhận tài sản, theo dõi chi phí khấu hao của các lĩnh vực phụ tùng, phối hợp kiểm kê và đào tạo liên quan đến các khóa học về nội quy của Honda Việt Nam <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của quản lý | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |
| Nhân viên quản trị nhân sự, chi phí hành chính kinh doanh và tuân thủ CUS_BP_6 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Ngân sách và đầu tư Chuẩn bị báo cáo về ngân sách cho nhân sự và chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp của lĩnh vực sau bán hàng Giám sát việc chi theo ngân sách của chi phí bán hàng và chi phí quản lý của phòng và lĩnh vực sau bán hàng Nhân lực và hành chính Thực hiện các công việc liên quan đến tuyển dụng, nhân sự... Phụ trách SOX, ELC, HCG của phòng bao gồm việc tổng hợp thông tin và lập báo cáo liên quan Hỗ trợ giải quyết các công việc liên quan đến kế toán Thanh toán Phối hợp với các phòng ban liên quan trong việc theo dõi hợp đồng Royalty bao gồm việc cập nhật thông tin sản phẩm và hiệu lực thực hiện Tính và theo dõi ghi nhận chi phí bản quyền, chi phí marketing hàng tháng, lập hồ sơ thanh toán cho Honda Motor <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của quản lý | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng. Có hiểu biết về bán hàng là lợi thế Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |
| Nhân viên kinh doanh bán buôn phụ tùng tới cửa hàng tổng hợp CUS_BP_9 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các chuyên thăm định kỳ và đánh giá hiệu suất bán hàng và hoạt động của đại lý bán buôn (HEAD) và cửa hàng tổng hợp dựa trên mục tiêu bán hàng xác định và các tiêu chuẩn bắt buộc của Honda Việt Nam (HVN) Giám sát việc xây dựng kế hoạch kinh doanh, mở rộng mạng lưới cửa hàng tổng hợp và kế hoạch hành động nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh của đại lý bán buôn (HEAD) Thúc đẩy các hoạt động khuyến mại của đại lý nhằm tăng cường tối đa doanh thu Xây dựng mục tiêu bán hàng của từng đại lý bán buôn và theo dõi cũng như thúc đẩy nhằm đạt được mục tiêu. Nghiên cứu xu hướng thị trường, hoạt động của đối thủ cạnh tranh, sở thích của khách hàng, v.v. và phân tích hiệu suất bán hàng thực tế tại các khu vực được phân công để xây dựng kế hoạch hành động nhằm cải tiến hiệu suất của đại lý bán buôn (HEAD) và nâng cao hiệu quả hoạt động Tham khảo và cung cấp đầy đủ hướng dẫn, hỗ trợ nguyên vật liệu cho các đại lý bán buôn (HEAD) khi triển khai các kế hoạch hành động được xây dựng cũng như theo dõi chặt chẽ để giải quyết các vấn đề phát sinh Lập báo cáo về kết quả đánh giá của đại lý bán buôn (HEAD) cũng như tiến độ/kết quả thực hiện cho các cấp quản lý <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của quản lý | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Có hiểu biết về bán hàng, lợi thế. Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và giao tiếp hiệu quả |
| Nhân viên hành chính và khuyến mại kinh doanh bán buôn CUS_BP_10 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập và phối hợp với các nhóm nội bộ kiểm soát giao hàng bán buôn phụ tùng đầu nhót Lập và báo cáo các tài liệu liên quan đến yêu cầu đặt hàng bên trong honda Việt Nam (seihan, ...) Lập các báo cáo phân tích bán hàng cho các cấp quản lý nhằm mục đích đưa ra quyết định Nghiên cứu và đề xuất, theo dõi và tổng hợp các chương trình thúc đẩy (khuyến mại, tặng thưởng, ...) bán buôn phụ tùng và đầu nhót Hỗ trợ kiểm soát hệ thống <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của quản lý | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|--|----------------------------|---|
| Trưởng nhóm quản lý dự án mới & thông số kỹ thuật CUS_PSCM_3 | | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>3.1.Nhiệm vụ Chuyên môn</p> <p>Quản lý thông số kỹ thuật và chi phí</p> <ul style="list-style-type: none"> Rà soát giá giảm của phụ tùng xe máy sản xuất hàng loạt để tăng cường giảm giá cho những phụ tùng sản xuất sau hàng loạt. Tăng cường kiểm soát cơ cấu giá thành phụ tùng sau sản xuất hàng loạt thương lượng với nhà sản xuất giảm thiểu tăng giá; nội địa hóa; mua trữ phụ tùng dùng sản xuất lâu năm; tối ưu lô sản xuất với nhà sản xuất để giảm giá. Tăng cường kiểm soát năng lực cung cấp của các nhà sản xuất đảm bảo đáp ứng nhu cầu khách hàng thông qua thúc đẩy đầu tư của các nhà sản xuất hoặc xúc tiến đầu tư của HVN; tăng cường dự báo nhu cầu cho các nhà sản xuất. Hỗ trợ và giám sát việc phối hợp của nhân viên với các nhóm Model mới để xác nhận các thay đổi trong danh sách phụ tùng và chọn chi phí phù hợp <p>Quản lý đơn hàng tồn đọng và tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát phối hợp nội bộ với các nhóm liên quan, như Lập kế hoạch hàng tồn kho, Vận chuyển và Bán hàng, trong việc giám sát tình trạng cung cấp phụ tùng từ các nhà cung cấp đến HVN Giám sát việc tiếp nhận và kiểm tra các phụ tùng được đặt hàng để biết số lượng chính xác và chất lượng cần thiết. Nếu đơn hàng được xác nhận chính xác, giám sát các hoạt động lưu trữ, nếu không thì hỗ trợ phối hợp với các nhà sản xuất/nhà máy để giải quyết các vấn đề phát sinh Theo dõi việc xây dựng các kế hoạch niêm phong cho các đơn đặt hàng phụ tùng phù hợp với kế hoạch tiếp nhận đơn đặt hàng Giám sát nhân viên khi theo dõi tiến độ thực hiện/giao hàng của các nhà máy/nhà sản xuất đối với các đơn hàng tồn đọng, nếu cần, thúc đẩy tiến độ giải phóng các đơn hàng tồn đọng đúng hạn Đánh giá các báo cáo về phân tích và điều tra Đơn hàng tồn đọng (BO) và quyết định các giải pháp nhằm giảm thiểu các điều kiện BO và thúc đẩy hiệu quả kho hàng Giám sát việc truyền đạt các khuyến nghị/biến pháp cho các nhóm liên quan và giám sát chặt chẽ tiến độ và kết quả thực hiện nhằm đảm bảo phù hợp với các mục tiêu của quản lý <p>Các trách nhiệm khác</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát các nhiệm vụ khác được phân công cho nhân viên trong section Đại diện cho phòng trong (các) ủy ban được phân công và chỉ đạo hoạt động của (các) ủy ban trong phòng | Tốt nghiệp đại học trở lên | <p>Giới tính:Nam/ Nữ</p> <p>Độ tuổi:22-30</p> <p>Trình độ học vấn:Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ít nhất 3 năm kinh nghiệm về Chuỗi cung ứng hoặc các lĩnh vực liên quan</p> <p>Kỹ năng chuyên môn:Tiếng Anh văn phòng</p> <p>•Kỹ năng ngoại ngữ:Tiếng Anh trung cấp</p> <p>•Bộ khung năng lực chung:Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic</p> |
| Nhân viên quản lý vận chuyển CUS_PSCM_26 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Quản lý vận chuyển</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập kế hoạch lịch trình giao hàng là linh kiện trong kho HVN (đối với các linh kiện được giao trực tiếp từ các nhà sản xuất, nhóm Bán hàng sẽ phụ trách), phối hợp với các đại lý Duy trì một danh sách kiểm tra tiêu chuẩn về tất cả các thông tin giao hàng, ví dụ: số lượng, chất lượng, bao bì, v.v., để đảm bảo việc giao hàng cho các đại lý được thực hiện kịp thời và chính xác Tiếp nhận các khiếu nại của đại lý/HEAD và xử lý các vấn đề phát sinh từ thủ tục giao hàng, ví dụ: nhầm lẫn số lượng/loại linh kiện/giao hàng trễ, v.v. phối hợp với các bên liên quan Đóng vai trò là đầu mối liên lạc cho logistics bên thứ ba trong tất cả các vấn đề liên quan đến vận chuyển Theo dõi quy trình giao hàng và đề xuất các thay đổi để cải tiến giảm thiểu thời gian chờ <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Bằng Cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc, viết) Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |
| Nhân viên quản lý khu vực chuyển hàng tới đại lý CUS_PSCM_30 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Quản lý vận chuyển</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập kế hoạch lịch trình giao hàng là linh kiện trong kho HVN. Quản lý sản xuất vận hành, điều phối nhân lực kho vực loading hàng cho các nhà vận tải. Theo dõi thời gian chờ giao hàng, lập báo cáo <p>Quản lý kho</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá và theo dõi chặt chẽ chi phí và đầu tư vận hành kho phù hợp với ngân sách lĩnh vực Cập nhật các điều kiện kho hàng ngày, ví dụ: hàng tồn kho có sẵn, công suất hàng ngày và công suất thực tế, và tư vấn cho nhân viên nâng cao hiệu quả công suất kho Lập các báo cáo về hiệu quả của kho qua các phép đo khác nhau, như thời gian chờ nhập/xuất, đến các cấp quản lý Hỗ trợ liên lạc và phối hợp giữa các phòng và với các bên bên ngoài để giải quyết tất cả các vấn đề phát sinh từ vận hành kho và thanh toán <p>Kiểm soát chất lượng</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm soát chất lượng (hàng ngày/hàng tuần/hàng tháng) để tuân thủ các tiêu chuẩn, chính sách và quy trình chất lượng/an toàn đã thiết lập cho công đoạn quản lý. <p>Tiêu chuẩn đóng gói</p> <ul style="list-style-type: none"> Xác định và đánh giá các bộ tiêu chuẩn/yêu cầu đóng gói để xuất cho từng loại phụ tùng trong kho để đảm bảo việc loading phụ tùng được đảm bảo. <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Bằng Cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc, viết) Bộ khung năng lực chung : Kỹ năng phân tích, đàm phán và tư duy logic |
| Nhân viên kiểm soát kế hoạch chất lượng phụ tùng CUS_PSCM_34 | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Xúc tiến lập kế hoạch tổng thể cho hệ thống quản lý chất lượng của chuỗi cung ứng phụ tùng. Giám sát việc xây dựng danh sách kiểm tra tiêu chuẩn chất lượng, bao gồm nhập (tiếp nhận/niêm phong/nhập kho) và xuất (đóng gói/vận chuyển) phụ tùng, và đánh giá các nhà cung cấp phụ tùng cũng như kiểm tra lô đầu tiên nhằm đảm bảo chất lượng sản phẩm/giao hàng trước khi vận chuyển chính thức đến các đại lý/HEAD Lập báo cáo Kiểm soát chất lượng (hàng ngày/hàng tuần/hàng tháng) trước khi trình ban lãnh đạo đưa ra quyết định (trong tương lai) Giám sát việc kiểm tra và đảm bảo chất lượng đối với các phụ tùng được sản xuất nội bộ nhằm đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng trước khi cung cấp cho các HEAD/đại lý Hỗ trợ và theo dõi việc liên lạc và phối hợp nội bộ (ví dụ: phòng Quan hệ khách hàng, nhóm Bán hàng, v.v.) khi tiếp nhận và trả lời các thắc mắc/khiếu nại của khách hàng/HEAD/đại lý về chất lượng sản phẩm và cung cấp phụ tùng. <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh (nghe, nói đọc viết) cơ bản Kỹ năng máy tính : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) Các yêu cầu khác : Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực; Có khả năng làm việc theo nhóm và quản lý thời gian hiệu quả; Sẵn sàng làm thêm ngoài giờ, chịu được áp lực công việc và có tinh thần trách nhiệm cao |
| Nhân viên thời vụ phòng PSCM | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) | <ul style="list-style-type: none"> Theo dõi hoạt động đặt hàng giữa Honda Việt Nam (HVN) và đại lý (DLR) để xác nhận trạng thái Đơn hàng tồn đọng và thu thập dữ liệu liên quan Kiểm tra tình trạng sẵn có/điều kiện hàng tồn kho đối với tất cả các Đơn hàng tồn đọng và ghi lại tất cả các trường hợp tương ứng Điều tra và phân tích dữ liệu Đơn hàng tồn đọng về nhu cầu hàng tồn kho/hàng tồn kho sẵn có/lập kế hoạch đặt hàng/vận chuyển, v.v. và lập báo cáo cho các cấp quản lý nhằm mục đích ra quyết định Cung cấp và truyền đạt các khuyến nghị cho các nhóm liên quan để giảm thiểu các điều kiện Đơn hàng tồn đọng Theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị này nhằm đảm bảo phù hợp với các mục tiêu của quản lý Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên. | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh (nghe, nói đọc viết) cơ bản Kỹ năng máy tính : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) Các yêu cầu khác : Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực; Có khả năng làm việc theo nhóm và quản lý thời gian hiệu quả; Sẵn sàng làm thêm ngoài giờ, chịu được áp lực công việc và có tinh thần trách nhiệm cao |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|--|--|---|---|
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (code: ADM_MACC_25) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (12 tháng) <ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ các nhiệm vụ / vấn đề liên quan đến kế toán cho đội ngũ sản xuất ô tô Thu thập và tóm tắt thông tin tài chính về chi phí nội bộ, chi phí tiêu chuẩn, thời gian xử lý ô tô, chi phí nhân lực, v.v. Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp cho các cấp quản lý cho các mục đích ra quyết định Kết nối dữ liệu tài chính hàng tháng của các đơn vị sản xuất và hỗ trợ Trưởng nhóm để tiến hành phân tích phương sai giữa kết quả thực tế và ngân sách ban đầu Thực hiện công việc hàng ngày của nhóm theo yêu cầu của cấp trên. 2. Nhân viên kế hoạch kinh doanh xe máy - Chi phí sản xuất (12 tháng) <ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ các nhiệm vụ / vấn đề liên quan đến kế toán cho đội ngũ sản xuất xe máy Thu thập và tóm tắt thông tin tài chính về chi phí nội bộ, chi phí tiêu chuẩn, thời gian xử lý xe máy, chi phí nhân lực, v.v. Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp cho các cấp quản lý cho các mục đích ra quyết định Kết nối dữ liệu tài chính hàng tháng của các đơn vị sản xuất và hỗ trợ Trưởng nhóm để tiến hành phân tích phương sai giữa kết quả thực tế và ngân sách ban đầu Thực hiện công việc hàng ngày của nhóm theo yêu cầu của cấp trên. | Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính và ngân hàng | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/ Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính và ngân hàng Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (nghe, nói, đọc và viết) Kỹ năng máy tính : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power Point) Các yêu cầu khác : Có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, trung thực, cẩn trọng; có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. Có kỹ năng xây dựng và quản lý kế hoạch công việc. |
| OS AMP_QC | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội). | <ul style="list-style-type: none"> Dịch thuật và phiên dịch các tài liệu được phân công Phiên dịch các cuộc đàm thoại, cuộc họp và các sự kiện được yêu cầu Hỗ trợ các hoạt động chung của phòng (các sự kiện, các ủy ban, hoạt động chung khác,...) Thực hiện các công việc theo yêu cầu của cấp trên. | Tốt nghiệp Đại học trở lên. | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học trở lên. Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Nhật cao cấp Nghe, nói, đọc, viết tốt (N2 hoặc tương đương) Kỹ năng máy tính : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power Point) Các yêu cầu khác : Chủ động, tư duy logic, giao tiếp tốt, có kỹ năng lên kế hoạch và thực hiện kế hoạch. |
| Nhân viên thời vụ phòng HCMO | 1 | Chi nhánh Công ty Honda Việt Nam tại Thành Phố Hồ Chí Minh | <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các công việc lễ tân Trực tổng đài và xử lý các cuộc gọi đến Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến liên hệ công việc tại chi nhánh Quản lý hệ thống phòng họp và chuẩn bị phòng họp theo yêu cầu. Thực hiện các công việc quản lý văn thư Quản lý việc giao/nhận văn thư Quản lý và lưu trữ công văn, chứng từ của nội bộ phòng Theo dõi tình trạng Hợp đồng dịch vụ, thực hiện gia hạn / ký mới để đảm bảo các dịch vụ Hành chính được xuyên suốt Thực hiện thanh toán định kỳ cho Nhà Cung Cấp Quản lý văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng của cá chi nhánh Xây dựng kế hoạch và triển khai bảo dưỡng / sửa chữa văn phòng và thiết bị văn phòng Quản lý thiết bị an ninh và phòng cháy chữa cháy của văn phòng Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ của văn phòng Chi nhánh Thực hiện các công việc Hành chính liên quan theo sự phân công của cấp trên. | Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành, kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực hành chính văn phòng | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nữ (Nam) Độ tuổi : Từ 23 đến 30 tuổi Trình độ học vấn : Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng ngoại ngữ : Giao tiếp tiếng Anh tốt (Nghe, Nói, Đọc, Viết) Kỹ năng máy tính : Thành thạo vi tính văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) Các yêu cầu khác : <ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực Có khả năng làm việc theo nhóm và quản lý thời gian hiệu quả Sẵn sàng làm thêm ngoài giờ, chịu được áp lực công việc và có tinh thần trách nhiệm cao Ưu tiên những ứng viên có kiến thức và kinh nghiệm về lĩnh vực hành chính văn phòng. |
| Nhân viên hành chính bán hàng phòng bán hàng doanh nghiệp ô tô AMS_CPS_4 | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <ul style="list-style-type: none"> 1. Nhiệm vụ chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> Quy trình thanh toán Phát triển/ cải thiện quy trình và thủ tục thanh toán của HVN để chính xác và rút ngắn thời gian thanh toán Thanh toán cho Đại lý Thu thập hồ sơ thanh toán theo yêu cầu trong scheme của phòng Lập PO/GR/PR Kiểm tra độ chính xác của dữ liệu Yêu cầu DLRs sửa lỗi / sửa lỗi theo yêu cầu của MG Thúc đẩy Đại lý thanh toán sớm Kiểm soát budget của HVN như kế hoạch Lập GR cho các chi phí phát sinh khác như Taxi, Air ticket, hotel,... 2. Nhiệm vụ chung: <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành kế toán/tài chính | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Bằng cử nhân, ưu tiên chuyên ngành Kế toán/Tài chính Kỹ năng chuyên môn : Trình độ tin học: Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Trình độ tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc, viết) Bộ khung năng lực chung : Trách nhiệm, trung thực, cẩn thận và chủ động trong công việc |
| Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (code: ADM_MACC_25) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Nhân viên kế hoạch kinh doanh ô tô - Chi phí sản xuất (12 tháng) <ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ các nhiệm vụ / vấn đề liên quan đến kế toán cho đội ngũ sản xuất ô tô Thu thập và tóm tắt thông tin tài chính về chi phí nội bộ, chi phí tiêu chuẩn, thời gian xử lý ô tô, chi phí nhân lực, v.v. Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp cho các cấp quản lý cho các mục đích ra quyết định Kết nối dữ liệu tài chính hàng tháng của các đơn vị sản xuất và hỗ trợ Trưởng nhóm để tiến hành phân tích phương sai giữa kết quả thực tế và ngân sách ban đầu Thực hiện công việc hàng ngày của nhóm theo yêu cầu của cấp trên. 2. Nhân viên kế hoạch kinh doanh xe máy - Chi phí sản xuất (12 tháng) <ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ các nhiệm vụ / vấn đề liên quan đến kế toán cho đội ngũ sản xuất xe máy Thu thập và tóm tắt thông tin tài chính về chi phí nội bộ, chi phí tiêu chuẩn, thời gian xử lý xe máy, chi phí nhân lực, v.v. Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp cho các cấp quản lý cho các mục đích ra quyết định Kết nối dữ liệu tài chính hàng tháng của các đơn vị sản xuất và hỗ trợ Trưởng nhóm để tiến hành phân tích phương sai giữa kết quả thực tế và ngân sách ban đầu Thực hiện công việc hàng ngày của nhóm theo yêu cầu của cấp trên. | Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính và ngân hàng | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/ Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính và ngân hàng Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (nghe, nói, đọc và viết) Kỹ năng máy tính : Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power Point) Các yêu cầu khác : Có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, trung thực, cẩn trọng; có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. Có kỹ năng xây dựng và quản lý kế hoạch công việc. |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|---|--|---|
| Hướng dẫn viên ô tô (code: ADM_SFD_4) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Đào tạo Xây dựng tài liệu đào tạo và các khóa đào tạo lái xe an toàn tùy theo hiện trạng về an toàn giao thông và đối tượng mục tiêu Tiến hành đào tạo lái xe an toàn cho học sinh tiểu học, trung học và đại học Tiến hành đào tạo cho nhân viên hệ thống đại lý ô tô trên toàn quốc. Tổ chức các chuyến tham quan và các buổi thuyết trình hướng dẫn về lái mô tô/ô tô an toàn cho đối tượng mục tiêu Đào tạo lý thuyết luật giao thông đường bộ cho các khóa đào tạo cấp GPLX như A1, A2, B1, B2 tại trung tâm lái xe an toàn Quản lý khách hàng Tham gia các hoạt động chăm sóc khách hàng như thực hiện survey, đánh giá đào tạo theo dõi và xử lý khiếu nại , v.v.v. (nếu có) <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp Đại học trở lên (Ưu tiên chuyên ngành sư phạm, vận chuyển, An toàn hoặc các lĩnh vực liên quan) | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Tốt nghiệp Đại học trở lên (Ưu tiên chuyên ngành sư phạm, vận chuyển, An toàn hoặc các lĩnh vực liên quan) Kỹ năng chuyên môn : Thành thạo máy tính văn phòng, có kiến thức về lĩnh vực an toàn Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc và viết) Bằng lái xe ô tô : Ưu tiên ứng viên có bằng lái xe ô tô Bộ khung năng lực chung : Trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc theo nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc |
| Hướng dẫn viên xe máy (code ADM_SFD_7) | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội) | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Đào tạo Xây dựng tài liệu đào tạo và các khóa đào tạo lái xe an toàn tùy theo hiện trạng về an toàn giao thông và đối tượng mục tiêu Tiến hành đào tạo lái xe an toàn cho học sinh tiểu học, trung học và đại học Tổ chức các chuyến tham quan và các buổi thuyết trình hướng dẫn về lái ô tô an toàn cho đối tượng mục tiêu Đào tạo lý thuyết luật giao thông đường bộ cho các khóa đào tạo cấp GPLX như A1, A2, B1, B2 tại trung tâm lái xe an toàn Quản lý khách hàng Tham gia các hoạt động chăm sóc khách hàng như thực hiện survey, đánh giá đào tạo theo dõi và xử lý khiếu nại , v.v.v. (nếu có) <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Cử nhân Vận chuyển, An toàn hoặc các lĩnh vực liên quan | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam (Nữ) Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Cử nhân Vận chuyển, An toàn hoặc các lĩnh vực liên quan Kỹ năng chuyên môn : Hiểu biết về những kỹ năng lái xe được chứng nhận Kỹ năng ngoại ngữ : Không yêu cầu |
| Nhân viên lập kế hoạch bán hàng, Giao hàng và Bán hàng hàng ngày (code: AMS_SL_3) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm soát quy trình bán hàng và giao hàng bao gồm các thủ tục dỡ hàng, gửi hàng và nhận hàng tại điểm đến, phương tiện vận chuyển, số lượng vận chuyển... để đảm bảo việc giao hàng xe ô tô được thực hiện chính xác <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Cử nhân | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung : Nhiệt tình, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao, sẵn sàng làm thêm giờ. Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, có khả năng làm việc theo nhóm, chịu được áp lực công việc, có tinh thần trách nhiệm cao. Chịu được áp lực công việc, có tinh thần trách nhiệm cao. |
| Nhân viên đào tạo bán hàng (code AMS_SL_14) | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>2.1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập và cập nhật các tài liệu đào tạo cho đại diện bán hàng của đại lý về các kỹ thuật bán hàng và đặc điểm kỹ thuật của ô tô Xây dựng và cung cấp các tài liệu hướng dẫn đào tạo toàn diện (số tay hướng dẫn, kế hoạch đào tạo) cho các đại lý Lập các khóa đào tạo bán hàng về kỹ thuật bán hàng và đặc điểm kỹ thuật của ô tô cho đại diện bán hàng ở đại lý Hỗ trợ trưởng nhóm thiết kế các công cụ đánh giá (ví dụ bài kiểm tra kiến thức định kỳ, v.v.) nhằm đánh giá kỹ năng của đại diện bán hàng và tiến hành đánh giá thực tế <p>2.2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Cử nhân | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam (Nữ) Độ tuổi : 22-30 tuổi Trình độ học vấn : Cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Kỹ năng tin học văn phòng tốt Kỹ năng ngoại ngữ : Tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung : Nhiệt tình, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao, sẵn sàng làm thêm giờ. Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, có khả năng làm việc theo nhóm, chịu được áp lực công việc, có tinh thần trách nhiệm cao. Ưu tiên ứng viên có bằng lái xe ô tô và có kinh nghiệm 1 năm làm đào tạo bán hàng. |
| Nhân viên Quan hệ khách hàng & đại lý, Chứng từ & giao hàng bỏ qua khâu vận chuyển (code CUS_AMF_11) | 1 | | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Phân tích & Phân bố Bán hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm soát quá trình vận chuyển từ, từ nhận đơn đặt hàng đầu / mũ bảo hiểm / bộ phận từ đại lý / HEADS, gửi yêu cầu mua hàng cho bộ phận mua hàng, sắp xếp lô hàng, theo dõi tình trạng giao hàng và thời gian sản xuất để đảm bảo đơn đặt hàng đến kíp thời Chuẩn bị tất cả các tài liệu liên quan đến yêu cầu đặt hàng nội bộ HVN Thu thập thông tin về các trường hợp lỗi/ thay thế các sản phẩm ô tô/ xe máy và xử lý các thủ tục hành chính liên quan Đảm bảo nhà sản xuất thanh toán kíp thời và chính xác <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Cử nhân | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính : Nam/Nữ Độ tuổi : 22 - 30 Trình độ học vấn : Bằng cử nhân Kỹ năng chuyên môn : Trình độ tin học: Kỹ năng vi tính văn phòng Kiến thức về các sản phẩm phụ tùng Có kiến thức về hệ thống HVN, hệ thống đại lý Kỹ năng ngoại ngữ : Thành thạo Tiếng Anh Bộ khung năng lực chung : Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình, chịu được áp lực. Có khả năng làm việc nhóm, thuyết trình và quản lý thời gian hiệu quả. |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|---|--------------------|---|--|--|--|
| Nhân viên Kinh doanh sau bán hàng miền Bắc AM (code CUS_AMF_13) | 2 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>North Sales</p> <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện đi thực tế tại Đại lý nhằm đánh giá đi thực tế hiệu quả hoạt động và hoạt động bán hàng của các đại lý / HEAD dựa trên các mục tiêu bán hàng đã xác định và các tiêu chuẩn yêu cầu của HVN * Thực hiện các kế hoạch hành động và thiết lập mục tiêu bán hàng để nâng cao hiệu quả kinh doanh HEAD / DLR * Đầy mạnh các hoạt động xúc tiến của HEAD / DLR để tăng doanh thu. * thiết lập các mục tiêu kinh doanh HEAD / DLR và theo dõi để đạt được Nghiên cứu xu hướng thị trường, chuyển động của đối thủ cạnh tranh, sở thích của khách hàng, v.v. và phân tích hoạt động bán hàng thực tế tại các khu vực được phân công để xây dựng kế hoạch hành động nhằm cải thiện hoạt động của đại lý / HEAD và nâng cao hiệu quả hoạt động của họ Tư vấn và cung cấp hướng dẫn, hỗ trợ và tài liệu cho các đại lý / HEAD trong việc thực hiện các kế hoạch hành động đã phát triển và theo dõi chặt chẽ để giải quyết các vấn đề phát sinh Chuẩn bị các báo cáo về kết quả đánh giá đại lý / HEAD cũng như tiến độ / kết quả thực hiện cho các cấp quản lý Theo dõi kết quả bán hàng trong khu vực và thúc đẩy doanh số bán hàng để đạt được mục tiêu bán hàng <p>North Field</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá chất lượng dịch vụ khách hàng của đại lý tại khu vực được chỉ định (dựa trên một số chỉ số nhất định như KPI đã xác định, Chỉ số hài lòng của khách hàng, v.v.) và phát triển các chiến lược để nâng cao những nhân tố mới / yếu kém về số lượng khách hàng ghé thăm, doanh thu, gia hạn báo hành, v.v. Định kỳ đánh giá lại cơ sở dịch vụ khách hàng và thiết bị của các đại lý hiện có để tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng của HVN Thực hiện các chuyến thăm bên ngoài đến các đại lý 6 tháng một lần để đánh giá chất lượng dịch vụ của họ (chủ yếu tập trung vào việc tuân thủ tiêu chuẩn SST và 5S) và hiệu quả hoạt động <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Cử nhân | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Bằng cử nhân Kỹ năng chuyên môn: Trình độ tin học: Kỹ năng vi tính văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ Tiếng Anh trung cấp Bộ khung năng lực chung: Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình, chịu được áp lực. Có khả năng làm việc nhóm, thuyết trình và quản lý thời gian hiệu quả. |
| Nhân viên Phân tích dữ liệu (CODE: ADM_TS7_0) Phòng: Giải pháp Công nghệ Thông tin | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập, hợp nhất và phân loại tất cả dữ liệu có sẵn và từ các bộ phận khác (ví dụ: Bán hàng, Tiếp thị, v.v.) để tiến hành phân tích; Phân tích và diễn giải các xu hướng hoặc mẫu trong tập dữ liệu phức tạp để cung cấp thông tin chi tiết về hiệu suất hệ thống/ ứng dụng, yêu cầu kinh doanh/ người dùng, điểm cải tiến, v.v. Chủ động đề xuất các điểm cải tiến để nâng cao trải nghiệm của người dùng từ các nguồn thông tin khác, ví dụ: quan sát và hiểu biết về kinh doanh; Chuẩn bị các báo cáo về phân tích dữ liệu để phản ánh hiệu suất hiện có của hệ thống và đề xuất cho các nhà đầu tư đã được xác định. Chuyển giao cho Nhân viên Phân tích Dữ liệu để phát triển các chương trình liên quan; <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan trong và ngoài Honda Việt Nam nhằm hoàn thành công việc được giao một cách hiệu quả Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Phân tích dữ liệu, Marketing, Tài chính | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 35 Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Phân tích dữ liệu, Marketing, Tài chính Kỹ năng chuyên môn: Tin học văn phòng, quản lý hệ thống, phân tích dữ liệu (ưu tiên có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về phân tích dữ liệu sử dụng Python hoặc R) Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh trung cấp (Nghe, nói, đọc, viết) Bộ khung năng lực chung: Trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm và có khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc |
| Nhân viên Phát triển đại lý (CODE: MCS_DM_2_0) Phòng: Quản lý đại lý | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Phát triển đại lý</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập dữ liệu thị trường (như địa điểm, áp dụng, xu hướng, etc.) và hỗ trợ phòng để phát triển hệ thống đại lý chiến lược kết hợp cả các điều kiện thị trường và khả năng của HVN Xây dựng các kế hoạch hành động cụ thể để phát triển/tuyển chọn các HEAD tại khu vực được phân công Yêu cầu áp dụng, đánh giá địa điểm và khả năng để tuyển chọn các HEAD mới Thông báo các tiêu chuẩn và quy định đã xác định của HVN cho các HEAD cũng với các tài liệu/giấy tờ cần thiết Thực hiện và hỗ trợ tái cơ cấu, thay đổi chủ sở hữu, thiết lập địa điểm của các HEAD tuân thủ chặt chẽ các quy định của HVN Cập nhật liên tục cơ sở dữ liệu về thông tin cơ bản, lịch sử đất, đối thủ cạnh tranh nước ngoài hàng đầu (FDI), v.v. của HEAD dựa trên các khu vực địa lý và lập báo cáo trình lên các cấp lãnh đạo <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp ĐH | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Cử nhân Kỹ năng chuyên môn: Kỹ năng tin học văn phòng (Word, Excel, Power point), thuyết trình và thương thuyết Kỹ năng ngoại ngữ: Tiếng anh trung cấp (Nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung: Năng động, nhiệt tình, chăm chỉ, ham học hỏi, trung thực, có khả năng làm việc theo nhóm, có tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc cao; Có kỹ năng tư duy và phân tích logic |
| Nhân viên Thị trường miền Bắc (CODE: CUS_MCF_18_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Hồ Chí Minh | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Thăm HEAD/HSF/WSS hàng ngày để cải thiện hoạt động sau bán hàng. Đánh giá và quản lý chất lượng dịch vụ của HEAD theo tiêu chuẩn và các chỉ số (Chỉ số sự hài lòng khách hàng, chỉ số hài lòng của khách hàng với đại lý, v.v.). Xem xét các báo cáo và đánh giá hàng ngày kết quả hoạt động của HEAD để xác định các vấn đề dịch vụ khách hàng cần cải thiện và tư vấn giải pháp. Tư vấn HEAD các biện pháp để tăng lượng khách hàng quay lại và doanh thu dịch vụ. Đảm bảo sự phối hợp hiệu quả với HEAD, với các hỗ trợ từ nhóm hành chính. Nghiên cứu thị trường và mở rộng mạng lưới dịch vụ WSS. <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp thông tin cho kế hoạch hành động, ngân sách, đầu tư và kế hoạch nhân sự theo yêu cầu. Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác. Phối hợp với các bên liên quan trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam (Nữ) Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Đại học chuyên ngành Kỹ thuật Kỹ năng chuyên môn: KT năng tin học: Tin học văn phòng. Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh (nghe, nói, đọc và viết) trung cấp Bộ khung năng lực chung: Trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. |
| Nhân viên Thị trường miền Bắc (CODE: CUS_MCF_12_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Thăm HEAD/HSF/WSS hàng ngày để cải thiện hoạt động sau bán hàng. Đánh giá và quản lý chất lượng dịch vụ của HEAD theo tiêu chuẩn và các chỉ số (Chỉ số sự hài lòng khách hàng, chỉ số hài lòng của khách hàng với đại lý, v.v.). Xem xét các báo cáo và đánh giá hàng ngày kết quả hoạt động của HEAD để xác định các vấn đề dịch vụ khách hàng cần cải thiện và tư vấn giải pháp. Tư vấn HEAD các biện pháp để tăng lượng khách hàng quay lại và doanh thu dịch vụ. Đảm bảo sự phối hợp hiệu quả với HEAD, với các hỗ trợ từ nhóm hành chính. Nghiên cứu thị trường và mở rộng mạng lưới dịch vụ WSS. <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp thông tin cho kế hoạch hành động, ngân sách, đầu tư và kế hoạch nhân sự theo yêu cầu. Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác. Phối hợp với các bên liên quan trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam (Nữ) Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Đại học chuyên ngành Kỹ thuật Kỹ năng chuyên môn: KT năng tin học: Tin học văn phòng. Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh (nghe, nói, đọc và viết) trung cấp Bộ khung năng lực chung: Trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|--|--------------------|---|---|--|---|
| Nhân viên Thị trường miền Trung (CODE: CUS_MCF_15_0) Phòng Thị trường xe máy | 1 | Văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Thăm HEAD/HSP/WSS hàng ngày để cải thiện hoạt động sau bán hàng. Đánh giá và quản lý chất lượng dịch vụ của HEAD theo tiêu chuẩn và các chỉ số (Chỉ số sự hài lòng khách hàng, chỉ số hài lòng của khách hàng với đại lý, v.v.). Xem xét các báo cáo và đánh giá hàng ngày kết quả hoạt động của HEAD để xác định các vấn đề dịch vụ khách hàng cần cải thiện và tư vấn giải pháp. <p>Tư vấn HEAD các biện pháp để tăng lượng khách hàng quay lại và doanh thu dịch vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo sự phối hợp hiệu quả với HEAD, với các hỗ trợ từ nhóm hành chính. Nghiên cứu thị trường và mở rộng mạng lưới dịch vụ WSS. <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp thông tin cho kế hoạch hành động, ngân sách, đầu tư và kế hoạch nhân sự theo yêu cầu. Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác. Phối hợp với các bên liên quan trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam (Nữ) Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Đại học chuyên ngành Kỹ thuật Kỹ năng chuyên môn: KT năng tin học: Tin học văn phòng. Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh (nghe, nói, đọc và viết) trung cấp Bộ khung năng lực chung: Trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc nhóm, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. |
| Nhân viên Kế hoạch/Thúc đẩy Kinh doanh (CODE: CUS_AMF_4_0) Phòng Kinh doanh sau bán hàng Ô tô | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Hỗ trợ Kinh doanh</p> <ul style="list-style-type: none"> Thúc đẩy doanh số của phụ tùng và đầu bảng cách phát triển chiến lược thị bán lẻ, kế hoạch quảng bá và truyền thông cho khách hàng mục tiêu để nâng cao nhận diện thương sản phẩm, đóng góp cho việc tăng doanh số bán hàng Đảm bảo quá trình triển khai chiến dịch/ sự kiện quảng bá cho công chúng diễn ra nhanh và hiệu quả Định kỳ tổ chức khóa đào tạo cho HEAD/DLR Theo dõi và đánh giá lại các hoạt động đào tạo HEAD/DLR (khi cần thiết) <p>Phân tích Kinh doanh và việc phân bổ</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập dữ liệu của các phòng ban, phân tích và dự đoán doanh số Trao đổi các báo cáo dự toán doanh số với đội Kho vận để phục vụ việc lên kế hoạch đặt hàng và đội Kế hoạch để phục vụ việc lên kế hoạch dữ liệu P&L Dựa vào mục tiêu bán hàng và kết quả thực tế của từng loại phụ tùng, tính toán toán và phân bổ hợp lý các mục tiêu cho các DLR/HEAD Liên tục đánh giá thực trạng và điều chỉnh để việc phân bổ mục tiêu kinh doanh sát thực tế Chuẩn bị báo cáo phân tích kinh doanh to các cấp quản lý để hỗ trợ việc ra quyết định <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học Kỹ năng chuyên môn: Trình độ tin học: Kỹ năng vi tính văn phòng <p>Kiến thức về các sản phẩm phụ tùng</p> <p>Có kiến thức về hệ thống HVN, hệ thống đại lý</p> <ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng ngoại ngữ: Thành thạo tiếng anh Bộ khung năng lực chung: Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình, chịu được áp lực. Có khả năng làm việc nhóm, thuyết trình và quản lý thời gian hiệu quả. |
| Trưởng nhóm dữ liệu/kế hoạch Kinh doanh (CODE: CUS_AMF_3_0) Phòng Kinh doanh sau bán hàng Ô tô | 1 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <p>Xây dựng dự báo bán hàng thực tế và phân bổ mục tiêu bán hàng phù hợp cho các đại lý / HEAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các thủ tục chuyển hàng được xử lý tốt và các đơn đặt hàng được lập hóa đơn / giao hàng chính xác và kịp thời Giám sát việc thu thập dữ liệu giữa các bộ phận, hỗ trợ phân tích và phát triển dự báo bán hàng Xây dựng giá phụ tùng cạnh tranh để đảm bảo chia sẻ lợi nhuận phù hợp giữa HVN và các đại lý / HEAD đồng thời đảm bảo tính cạnh tranh của sản phẩm phụ tùng trên thị trường Thúc đẩy sự phối hợp hiệu quả bên trong và bên ngoài để tăng cường trao đổi thông tin hiệu quả và cải thiện kế hoạch hiệu quả <p>Hỗ trợ bán hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát quản lý quá trình xuất hàng, từ việc nhận đơn đặt hàng đầu / mũ bảo hiểm / linh kiện từ các đại lý / HEAD, gửi yêu cầu mua hàng đến Nhóm mua hàng, sắp xếp lô hàng, theo dõi tình trạng giao hàng và thời gian giao hàng để đảm bảo đơn hàng đến đúng thời gian Giám sát việc chuẩn bị tất cả các tài liệu liên quan đến yêu cầu đặt hàng bên trong HVN và các tài liệu hành chính liên quan đến các trường hợp thay thế / hủy bỏ sản phẩm ô tô / xe máy Giám sát thanh toán cho các nhà sản xuất lô hàng Drop Theo dõi thanh toán từ HEAD / DLR đến HVN <p>Phân tích & Phân bổ Bán hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> Giám sát việc thu thập dữ liệu giữa các bộ phận, hỗ trợ phân tích và phát triển dự báo bán hàng Truyền các báo cáo dự báo bán hàng cho cả Nhóm kiểm kê để lập kế hoạch đơn đặt hàng và Nhóm lập kế hoạch để lập kế hoạch dữ liệu P&L Tùy theo chỉ tiêu doanh số được giao và hiệu quả thực tế của từng loại phụ tùng, giám sát tính toán và phân bổ chỉ tiêu cho các đại lý / HEAD cho phù hợp Giám sát đánh giá lại định kỳ tình hình bán hàng và điều chỉnh phân bổ mục tiêu cho phù hợp thực tế Xem xét các báo cáo phân tích bán hàng cho các cấp quản lý nhằm mục đích ra quyết định <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập, cung cấp đầu vào và / hoặc chuẩn bị các phần của kế hoạch hành động, ngân sách, kế hoạch đầu tư và nhân lực của bộ phận theo yêu cầu của người quản lý bộ phận Lên kế hoạch làm việc chi tiết và phân công công việc cho các thành viên trong nhóm Giám sát hoạt động của nhóm để đảm bảo tính kịp thời, chất lượng công việc và phù hợp với kế hoạch và chỉ tiêu Theo dõi và kiểm soát ngân sách của họ Cung cấp đầy đủ đào tạo, huấn luyện, hướng dẫn và đánh giá cho các thành viên trong nhóm Đảm bảo nhân viên tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Ngoại thương | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Ngoại thương Kỹ năng chuyên môn: Trình độ tin học: Kỹ năng vi tính văn phòng <p>Kiến thức về các sản phẩm phụ tùng</p> <p>Có kiến thức về hệ thống HVN, hệ thống đại lý</p> <ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng ngoại ngữ: Trình độ tiếng anh trung cấp Bộ khung năng lực chung: Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chủ động, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình, chịu được áp lực. Có khả năng làm việc nhóm, thuyết trình và quản lý thời gian hiệu quả. |
| Nhân viên Chất lượng dịch vụ Ô tô (CODE: CUS_SQ_7_0) Phòng: Chất lượng dịch vụ | 3 | Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Có xe đưa đón hàng ngày từ Hà Nội) | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Theo kịp các bản cập nhật thị trường để hiểu các yêu cầu về chất lượng và phản ánh chúng với các Đại lý / GENPO nhằm cải thiện hơn Hỗ trợ Đại Lý trong việc trả lời các khiếu nại của khách hàng, bao gồm điều tra các vấn đề, đến các điểm xảy ra sự cố, v.v. Phối hợp với nhóm Phân tích bảo hành để tổ chức đào tạo về chất lượng và bảo trì dựa trên các tiêu chuẩn và hướng dẫn của HVN Trả lời các câu hỏi của Đại lý liên quan đến các tiêu chuẩn và nguyên tắc của HVN Tổ chức các khóa đào tạo cho Đại lý về chính sách bảo hành để xử lý các khiếu nại của khách hàng <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam | Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ xe máy, Kỹ sư hoặc Sáng chế máy | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ xe máy, Kỹ sư hoặc Sáng chế máy Kỹ năng chuyên môn: Thành thạo tin học văn phòng Kỹ năng ngoại ngữ: Tiếng Anh trung cấp (nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung: Có khả năng lắng nghe, xử lý, giải quyết vấn đề tốt. Nắm bắt, thu thập, tổng hợp, phân tích và xử lý thông tin nhanh và chính xác. |
| Nhân viên mũ bảo hiểm và phụ kiện trong nước (CODE: MCS_PPL_4_0) Phòng Kế hoạch sản phẩm-Lĩnh vực kinh doanh xe máy | 1 | văn phòng đại diện Công ty Honda Việt Nam tại Hà Nội | <p>1. Nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiến hành nghiên cứu thị trường về các phụ kiện và mũ bảo hiểm xe máy địa phương, bao gồm xác định quy mô thị trường, xu hướng tiêu dùng, v.v. Thu thập phân hồi của các cửa hàng bán xe máy và dịch vụ do Honda ủy nhiệm (HEAD) về phụ kiện và mũ bảo hiểm địa phương làm đầu vào cho kế hoạch sản phẩm Xây dựng kế hoạch quảng bá sản phẩm và xác định các yêu cầu cho đại lý/ nhà cung cấp/ nhà sản xuất Đánh giá các đề xuất từ các nhà sản xuất phụ kiện/ mũ bảo hiểm, bao gồm xác minh thiết kế mẫu, chất lượng và chi phí Xác nhận sản xuất hàng loạt với các nhà sản xuất và giám sát việc cung cấp phụ kiện/ mũ bảo hiểm cho các HEAD Quan sát việc tạo tài liệu quảng cáo và chuyển giao cho HEAD Chuẩn bị báo cáo bán hàng hàng ngày/ hàng tuần/ hàng tháng và báo cáo doanh số của Niguri (xuất - nhập - tồn kho). Theo dõi các yêu cầu bán hàng/ cổ phiếu/ đơn hàng theo kế hoạch đã xác định <p>2. Nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> Thu thập và cung cấp đầu vào cho kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, đầu tư và nhân lực theo yêu cầu Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức với các nhân viên khác Phối hợp với các bên liên quan khác trong và ngoài Honda Việt Nam để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được phân công Tuân thủ các quy tắc và quy định của Honda Việt Nam. | Tốt nghiệp đại học trở lên | <ul style="list-style-type: none"> Giới tính: Nam/Nữ Độ tuổi: 22 - 30 Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học trở lên Kỹ năng chuyên môn: Thành thạo máy tính văn phòng, có hiểu biết về xe máy là một lợi thế Kỹ năng ngoại ngữ: Tiếng Anh trung cấp (nghe, nói, đọc và viết) Bộ khung năng lực chung: Trách nhiệm, trung thực, lập kế hoạch và suy nghĩ logic tốt, thông tin và chủ động trong công việc |

| Tên vị trí | Số lượng cần tuyển | Nơi làm việc | Mô tả công việc | Chuyên ngành | Yêu cầu |
|---|--------------------|--------------|-----------------|--------------|---------|
| <p>Hồ sơ dự tuyển bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">Đơn xin việcCV (Theo mẫu của công ty bằng Tiếng Anh)Bảng cấp (Photo)Chứng minh thư (photo) <p>(Ứng viên truy cập trang web: https://www.honda.com.vn để tải mẫu CV)</p> <p>Cách thức nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">Nộp đơn trực tuyếnHoặc qua hòm thư tuyển dụng: recruitment@honda.com.vn | | | | | |