



Nhân Viên Văn Phòng Tư Vấn Dịch Vụ Mạng Viettel

Mô tả công việc:

- Gọi ra cho KH để tư vấn KH sản phẩm/dịch vụ của Viettel, khách hàng do Viettel cung cấp
- Thực hiện đăng ký trực tiếp dịch vụ cho KH trên hệ thống
- Kiểm tra tiến độ các đơn hàng đã tạo trên hệ thống cho KH, đơn đốc triển khai để đảm bảo tiến độ yêu cầu của KH.
- Cập nhật các thông tin mới, các thông tin thay đổi về chính sách sản phẩm/dịch vụ của Viettel để tư vấn cho KH
- Cần học việc 7 ngày siêng năng, đi làm ngay
- **Làm việc hành chính 8h-17h thứ 2 đến thứ 7. Nghỉ ngày Chủ nhật và lễ.**

Yêu cầu:

- Không yêu cầu kinh nghiệm, được đào tạo bài bản.
- Tốt nghiệp THPT trở lên.
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Nhân sự có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng Word, Excel...
- Chất giọng dễ nghe, không nói ngọng.
- Am hiểu về thị trường viễn thông là một lợi thế.

Quyền lợi:

- **Mức lương cạnh tranh trung bình 10 - 20 triệu, thưởng theo hiệu quả công việc.**
- **Hỗ trợ 100k/ ngày (1 triệu đồng/khóa) khi bắt đầu làm việc.**
- Chế độ công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp rõ ràng.
- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp và thân thiện.
- Được đào tạo các kỹ năng cần thiết cho công việc.

Địa điểm:

- Làm việc: H158/2A Hoàng Hoa Thám (Phường 12 Tân Bình cũ).
- Phòng vấn: 270A Lý Thường Kiệt, Phường Diên Hồng, TP HCM

Số điện thoại liên hệ/ zalo: 0911 53 51 51 – 0868 887 835 Anh Nhựt

Hoặc mail: kasaco.tuyendung1@gmail.com