



TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc tại trụ sở Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam, Công ty Cổ phần Somo Gold và Công ty Cổ phần SomoFarm Cửu Long.

COHOINGHENHIEP.SOMOGRUP.VN



Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc tại trụ sở Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam, Công ty Cổ phần Somo Gold và Công ty Cổ phần SomoFarm Cửu Long, với những thông tin cụ thể như sau:

I. Các vị trí tuyển dụng

Table with 5 columns: STT, Vị trí công việc, Số Lượng, Điều kiện, Nơi làm việc, Ghi chú. Contains 10 job listings for various roles like Nhân sự Kế toán tổng hợp, Nhân viên kế toán, Giám đốc bán hàng, Trưởng Bộ phận Kinh doanh, Nhân viên Phát triển Kinh doanh, Kế toán - Hành chính, Bảo vệ, Buồng phòng/ Phụ bếp, Pha chế/Phụ bếp, and Phục vụ.

II. Quyền lợi:

- Lương: thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Kỳ Hợp đồng lao động chính thức sau thời gian thử việc theo quy định;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo Luật của Nhà nước: đóng BHXH, BHYT, BHTN;
- Được đào tạo và hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn;
- Các quyền lợi khác: theo quy định công ty [khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ mát, đồng phục hàng năm, mừng sinh nhật...].

III. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Đơn xin việc nêu rõ nguyện vọng làm việc và gắn bó với Somo Group;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 3 tháng trở lại);
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương);
- Bản sao Sổ hộ khẩu, CMND/CCCD;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm học tập có liên quan (nếu có).

Lưu ý: Đối với hồ sơ đang ở giai đoạn ứng tuyển, các loại giấy tờ nêu trên có thể nộp ở định dạng file mềm, bản photocopy, bản chụp... Khi chính thức trúng tuyển, ứng viên sẽ nộp đầy đủ bản cứng có chứng thực/xác nhận của cơ quan có thẩm quyền để lưu trữ theo quy định.

IV. Địa điểm nộp hồ sơ - Thông tin liên hệ trao đổi :

- Hồ sơ dự tuyển được nộp trực tuyến [online] qua website tuyển dụng của Tập đoàn Somo Việt Nam tại đây: https://cohoinghenhiep.somogroup.vn/co-hoi-nghe-nghiep/
- Trường hợp ứng viên không thể nộp hồ sơ trực tuyến, vui lòng liên hệ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Văn phòng Tập đoàn Somo Việt Nam, cụ thể:

Người nhận: Ms. Nguyễn Ngọc Mai Trinh - Nhân viên Somo Group
Tầng 4 Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cô Giang, Q.1, Tp. Hồ Chí Minh
Điện thoại: [028] 38 365 888
Di động: 077.9866.677
Email: somogroup@somogroup.vn

Trường hợp ứng viên cần trao đổi thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ Tập đoàn Somo Việt Nam:
Tầng 4 Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cô Giang, Q.1, Tp. Hồ Chí Minh
Điện thoại: [028] 38 365 888

Công ty Tập đoàn Somo Việt Nam: Mr. Vũ Minh Bảo, ☎ 0937880922, somogroup@somogroup.vn
Công ty SomoFarm Cửu Long: Ms. Nguyễn Thị Đoàn Trân, ☎ 0908940035, somofarmcuulong@somogroup.vn
Công ty Somo Gold: Ms. Nguyễn Huỳnh Trúc Chi, ☎ 0913115058, somogold@somogroup.vn

V. Địa điểm làm việc

- 1. Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam
Địa chỉ: Tầng 4 Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cô Giang, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh
2. Công ty Cổ phần SomoFarm Cửu Long
Địa chỉ: Khóm 3, thị trấn Cái Nhum, huyện Mang Thít, tỉnh Vĩnh Long
3. Công ty Cổ phần Somo Gold
Địa chỉ: Tầng 6 Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cô Giang, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh.

VI. Tiến độ thực hiện:

- Truyền thông, nhận hồ sơ dự tuyển: từ ngày 12/4-30/4/2022
- Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn tuyển dụng: từ ngày 04/05-10/5/2022
- Công bố kết quả, ký hợp đồng lao động thử việc: từ ngày 10/05-14/5/2022
- Đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nội bộ: từ ngày 16/05/2022
- Làm việc chính thức dự kiến: làm việc ngay sau khi ký hợp đồng lao động thử việc.

VII. Mô tả công việc

1. Nhân sự Kế toán tổng hợp

Mô tả công việc:

- Thực hiện tất cả công việc liên quan đến công tác kế toán:
- Hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh của kế toán tổng hợp;
- Rà soát các bút toán chi tiết của kế toán viên phục vụ công tác lập báo cáo tài chính theo quy định;
- Hướng dẫn và giám sát công tác kế toán tài chính công ty;
- Đối chiếu doanh thu, sản xuất với các đơn vị kinh doanh, đảm bảo số tiền thu thực tế và sổ sách khớp nhau;
- Thực hiện các bút toán chi phí lương/ thưởng (nếu có), khấu hao tài sản cố định, ghi nhận chi phí trả trước/ công cụ dụng cụ,...
- Thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng quy trình;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo quản lý tạm rước, báo cáo tình hình lao động theo đúng quy định.
- Cập nhật các công việc khác theo phân công của quản lý.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của quản lý.

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến sáng thứ 7

2. Nhân viên kế toán

Mô tả công việc:

- Thực hiện tất cả công việc liên quan đến công tác kế toán:
- Hạch toán kế toán, ghi nhận và Điều lệ Công ty vì lợi ích phát triển chung của Công ty.
- Xuất hóa đơn, ghi nhận và đối chiếu doanh thu, đơn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị liên quan;
- Hạch toán kế toán, theo dõi việc nhập kho, xuất kho,... đối với hàng tồn kho.
- Thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng quy trình;
- Thực hiện các công việc khác do quản lý phân công;
- Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến sáng thứ 7

3. Giám đốc bán hàng theo khu vực

Mô tả công việc:

- Tham mưu, đề xuất cho Ban lãnh đạo thực hiện các chính sách, hoạt động chuyên môn liên quan đến hoạt động kinh doanh bán hàng của Công ty theo đúng quy định pháp luật hiện hành, các Quy chế, Quy định và Điều lệ Công ty vì lợi ích phát triển chung của Công ty.
- Tổ chức thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị phù hợp nhằm phát triển chính sách kinh doanh của Công ty.
- Xây dựng các phương án bán hàng nhằm đẩy mạnh hoạt động kinh doanh, mở rộng thị trường, hệ thống kênh phân phối, phát triển Khách hàng mới.
- Xây dựng hình ảnh và tác phong bán hàng chuyên nghiệp cho Công ty. Đảm bảo sự phù hợp các hoạt động của Công ty với hệ thống chất lượng.
- Xây dựng chính sách KPIs và chính sách phúc lợi cho hệ thống nhân sự phát triển kinh doanh theo KPIs cụ thể như:
- Chỉ số về doanh thu theo sản phẩm: Tổng doanh thu theo tháng của một dòng sản phẩm.
- Số liệu doanh thu theo đầu người: Doanh thu trung bình mà mỗi nhân viên kinh doanh đạt được.
- Lợi nhuận biên trung bình.
- Tỷ lệ tăng trưởng doanh số hàng tháng.
- Tỷ lệ khách hàng mua sản phẩm khách/tiếp tục sử dụng sản phẩm.
- Xây dựng, phát triển và quản lý chuỗi bán hàng.
- Đào tạo nhân viên đảm bảo cung cấp đủ nguồn nhân lực và phân công trách nhiệm.
- Lên kế hoạch bán hàng định kỳ năm/quý/tháng.
- Tổ chức tuyển dụng và đào tạo các vị trí, các cán bộ nhân viên phát triển kinh doanh của Công ty.
- Phối hợp bộ phận truyền thông, lên kế hoạch, nâng cao khả năng kinh doanh và phát triển doanh thu.
- Phối hợp với bộ phận cung ứng hàng hóa, lên dự báo bán hàng và đảm bảo đáp ứng đủ lượng hàng tồn kho phục vụ kinh doanh.
- Kiểm soát và thực hiện phương án giải quyết hàng tồn để giảm thiểu lượng hàng tồn kho.
- Thực hiện báo cáo định kỳ cho Giám đốc khối kinh doanh kết quả thực hiện của bộ phận trong tháng, quý có nhận xét-đánh giá-đề xuất & đề ra kế hoạch hoạt động trong các kỳ tiếp theo.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý.

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến sáng thứ 7

4. Trưởng Bộ phận Kinh doanh

Mô tả công việc:

- Tham mưu, đề xuất cho cấp quản lý trực tiếp thực hiện các chính sách, hoạt động chuyên môn có liên quan đến các hoạt động quản lý kinh doanh theo đúng các quy định hiện hành của Pháp luật, các Quy chế, Quy định và Điều lệ của Công ty.
- Tổ chức các hoạt động kinh doanh các sản phẩm do Công ty sản xuất, thực tiếp giao dịch khách hàng, triển khai công tác nghiên cứu thị trường & xây dựng các phương án kinh doanh theo yêu cầu của cấp trên quản lý trực tiếp.
- Triển khai thực hiện chính sách bán hàng mới của công ty để duy trì số lượng khách hàng thường xuyên, phục vụ và giải quyết những yêu cầu của khách hàng.
- Theo dõi, kiểm tra, đơn đốc, phân công nhân sự của Phòng Kinh doanh theo dõi công nợ khách hàng.
- Xây dựng tiêu chuẩn kết quả công việc, tiêu chuẩn năng lực và đánh giá nhân sự phát triển kinh doanh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
- Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7

5. Nhân viên Phát triển kinh doanh

Mô tả công việc:

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo quản lý trực tiếp thực hiện các chính sách, hoạt động chuyên môn có liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Lập kế hoạch, thực hiện và phát triển những chiến lược về khai thác kinh doanh các sản phẩm của Công ty theo từng tháng/ quý/năm trình lãnh đạo phê duyệt;
- Tổ chức, thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị nhằm phù hợp với chính sách kinh doanh của Công ty;
- Tìm kiếm, duy trì và phát triển mạng lưới khách hàng và đội tác chiến năng, thực hiện các thủ tục giao dịch, đàm phán, thu thập và báo cáo tình hình mới bằng chứng và thị trường để tham mưu cho cấp quản lý trực tiếp trong công tác phát triển kinh doanh;
- Thực thi kế hoạch kinh doanh, đề xuất các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động kinh doanh đạt chỉ tiêu doanh thu và chi phí đã được lãnh đạo phê duyệt;
- Phối hợp công việc xử lý các sự cố liên quan đến công việc được giao thuộc Công ty sau khi có sự đồng ý nhất của cấp lãnh đạo trực tiếp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.
- Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7

6. Kế toán - Hành chính

Mô tả công việc:

- Thực hiện tất cả công việc liên quan đến công tác kế toán:
- Hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh;
- Xuất hóa đơn;
- Kiểm soát định mức nguyên liệu sản xuất - tính giá thành sản phẩm theo quy định;
- Đối chiếu doanh thu, tiến thu với các đơn vị kinh doanh, đảm bảo số tiền thu thực tế và sổ sách khớp nhau;
- Quản lý hàng tồn kho, đề xuất nhập/xuất hàng hợp lý, cảnh báo kịp thời với những hàng đã tồn kho lâu ảnh hưởng đến chất lượng,...
- Thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng quy trình;
- Chấm công, tính lương/thưởng cho người lao động theo đúng quy định;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo quản lý tạm rước, báo cáo tình hình lao động theo đúng quy định.
- Thực hiện công tác hành chính - văn thư: tổ chức và viết biên bản họp, soạn thảo văn bản, lưu trữ công văn/hồ sơ,... theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý.

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7

7. Bảo vệ

Mô tả công việc:

- Đón tiếp và hướng dẫn khách hàng đến Farm, giữ xe cho khách;
- Tuân tra, giám sát an ninh theo khung giờ quy định nhằm đảm bảo an toàn cho toàn Farm;
- Thường xuyên kiểm tra, xử lý và báo cáo nhân viên kỹ thuật khi có sự cố về điện, nước, thiết bị PCCC,...
- Thực hiện PCCC tại cơ sở;
- Tham gia cứu hộ cứu nạn;
- Báo cáo ngay cho cấp quản lý về sự cố phát sinh như gãy ruy, làm mất trật tự mang tính chất nghiêm trọng hoặc có đối tượng khả nghi;
- Thực hiện bàn giao ca theo đúng quy định Công ty;
- Tham gia công tác huấn luyện về nghiệp vụ bảo vệ, các khóa chương trình huấn luyện nội bộ/bên ngoài khi có yêu cầu.
- Hỗ trợ các công tác khác theo phân công của quản lý.
- Thời gian làm việc: Làm việc theo ca 12 tiếng/ngày

8. Buồng phòng/ Phụ bếp

Mô tả công việc:

- Phụ trách công tác vệ sinh các phòng khách sạn/Bungalow, các khu vực khác của Somofarm Cửu Long ;
- Dọn dẹp và chuẩn bị các trang thiết bị [bao gồm giặt giũ] để đảm bảo các dụng cụ, vật dụng luôn sạch sẽ;
- Sẵn sàng cung cấp thông tin cho khách hàng về các dịch vụ tại SomoFarm Cửu Long;
- Kiểm tra khi khách check-out, nhận đủ và trả để cho khách theo quy định Công ty;
- Xử lý các tình huống phát sinh, như: phát hiện khách hàng/ nhân viên bị ốm/đau, tại nạn... phải báo ngay cho quản lý để kịp xử lý và giải quyết kịp thời;
- Tham gia các khóa chương trình huấn luyện nội bộ/bên ngoài khi có yêu cầu;
- Thực hiện các công tác vệ sinh theo quy định Công ty;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý.
- Thời gian làm việc: Làm theo ca 12 tiếng/ngày

9. Pha chế/ Phụ bếp

Mô tả công việc:

- Chuẩn bị nguyên liệu trước khi nấu, kiểm tra lượng nguyên liệu tồn kho và sử dụng hiệu quả nguyên liệu
- Nấu ăn tại nhà bếp theo hướng dẫn của Bếp trưởng;
- Thực hiện pha chế thức uống theo order;
- Đối với nhân viên theo ca tại quầy bar: thực hiện thu ngân và đối chiếu với kế toán về doanh thu ghi nhận trong ngày;
- Cập nhật các món ăn/uống đã tạm ngưng phục vụ cho các đơn vị/ nhân sự liên quan biết và cùng thực hiện;
- Quản lý tại khu vực được phân công;
- Thực hiện vệ sinh tại khu vực chế biến;
- Tổng hợp các order trong ngày và đối chiếu với thu ngân;
- Kiểm tra thiết bị nhà bếp/quầy nấu để đảm bảo an toàn trong công tác PCCC, cũng như đảm bảo vệ an toàn thực phẩm;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Bếp trưởng hoặc quản lý.
- Thời gian làm việc: Làm việc theo ca

10. Phục vụ

Mô tả công việc:

- Set up bàn ghế, chén đĩa, khăn giấy,... để chuẩn bị phục vụ khách hàng;
- Tư vấn, phục vụ khách hàng chọn món;
- Nhận order và xác nhận lại với khách hàng, lưu ý các yêu cầu riêng của khách hàng (nếu có);
- Phục vụ khách hàng đúng đối tượng, đúng chỗ, đúng bàn đã đặt,...
- Sẵn sàng, vui vẻ hỗ trợ giải đáp hoặc xử lý các sự cố phát sinh khi khách hàng còn sử dụng dịch vụ/ lưu trú tại SomoFarm Cửu Long;
- Thực hiện quy trình thanh toán theo đúng quy định;
- Dọn bàn và chuẩn bị bàn mới cho việc tiếp đón khách hàng tiếp theo;
- Thực hiện các yêu cầu khác của quản lý.
- Thời gian làm việc: Làm theo ca

Khởi Hồ trợ trân trọng thông báo đến toàn thể CBNV để tham gia ứng tuyển hoặc giới thiệu nhân sự có nhu cầu công việc cho Công ty.

