

Job Description/ Bảng Mô Tả Công Việc

Job title	Business Development Intern (Renovation field)
Vị trí	Thực tập sinh Phát triển Kinh doanh (khối Thiết kế thi công)
Location	6 th floor, BB Holding Building, 91/6P Hoa Hung, Ward 13, District 10, HCMC
Địa điểm làm việc	Tầng 6, Tòa nhà BB Holding, 91/6P Hòa Hưng, Phường 13, Quận 10, TP.HCM
Terms	Full time contract (Mon – Friday: 8am – 5pm, lunch time: 12pm – 1pm)
Kỳ hạn	Toàn thời gian (Thứ 2 – Thứ 6: 8h sáng – 5h chiều, ăn trưa: 12h trưa – 1h chiều)
Allowance	1,200,000 VNĐ
Trợ cấp	
About us	We are a web platform business, born in May 2021, we provide products and comprehensive services in one platform: Content - Design - Freelancer, Renovation - Furniture & Accessories) to save “half time” to turn ideas into reality.
Về chúng tôi	Chúng tôi là một doanh nghiệp nền tảng web, được thành lập vào tháng 5 năm 2021, chúng tôi cung cấp các sản phẩm và dịch vụ toàn diện chỉ trong một nền tảng: Kiến thức - Thiết kế - Dịch vụ Freelancer, Cải tạo thi công - Nội thất & Phụ kiện trang trí nhà cửa, nhằm biến ngôi nhà và cuộc sống trong mơ của bạn thành hiện thực với mục tiêu nhanh hơn gấp 02 lần.
About the role	<ul style="list-style-type: none">Assist the Renovation Division Manager to complete job requirements when working with interior companies and customers with demand of building/ renovating their living space/ other type of interior.Reporting directly to the Direct Manager.
Tổng quan về vai trò	<ul style="list-style-type: none">Hỗ trợ Quản lý Khối Cải tạo thi công hoàn thành các yêu cầu công việc khi làm việc với công ty nội thất và khách hàng có nhu cầu xây mới/ cải tạo không gian sống/ các loại nội thất khác.Báo cáo công việc trực tiếp đến Quản lý Trực tiếp.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none">[Business Relations] Find and maintain good relationships with a group of potential interior companies (partners).[Business Relations] Negotiate with partners/assisting partners when inviting them to sign the contract to cooperate with Homenay.[Business Relations] Track, care and evaluate activities of the partners by management software (Microsoft Excel, Microsoft Access, Google Sheet, etc.) and by admin account on Homenay website.[Business Relations] Create and post content to promote partners on Homenay website.[Customer Relations] Find and consult customers with the demand of building/ renovating their living space and other type of interior.Perform other duties as assigned by the Direct Manager.
Trách nhiệm	<ul style="list-style-type: none">[Quan hệ Đối tác] Tìm kiếm và giữ mối quan hệ tốt với nhóm các công ty nội thất tiềm năng (đối tác).

- **[Quan hệ Đối tác]** Đàm phán và hỗ trợ đối tác để tiến tới ký kết hợp đồng hợp tác với Homenay.
- **[Quan hệ Đối tác]** Theo dõi, chăm sóc và đánh giá các hoạt động của đối tác bằng các phần mềm quản lý (Microsoft Excel, Microsoft Access, Google Sheet, v.v.) và bằng tài khoản admin trên website Homenay.
- **[Quan hệ Đối tác]** Tạo và đăng tải các content để quảng bá cho đối tác trên website Homenay.
- **[Quan hệ Khách hàng]** Tìm kiếm và tư vấn sơ bộ cho các khách hàng có nhu cầu xây sửa/cải tạo không gian sống và các loại hình nội thất khác.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Quản lý Trực tiếp.

Candidate requirements

- Final year student who can work full-time, majoring in Economics, Business Administration, E-commerce, Communication, Business Analytics, Management Information System, Marketing, Law or relevant majors.
- Have intermediate computer office skills.
- Have logical thinking and organizational arrangement and can work well with data.
- Good communication skill.
- English communication at intermediate level.
- Have polite, respectful and professional demeanor.
- Willing to take on challenges and multitask in various roles.
- Can work well under pressure and in a fast-paced environment.
- Have personal laptop.

Yêu cầu ứng viên

- Sinh viên năm cuối có thể làm việc toàn thời gian, chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại Điện tử, Truyền thông, Phân tích Kinh doanh, Hệ thống Thông tin Quản lý, Marketing, Luật hoặc các chuyên ngành có liên quan khác.
- Có kỹ năng tin học văn phòng mức Trung cấp.
- Có tư duy logic và tính sắp xếp tổ chức và có thể làm việc tốt với dữ liệu.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Tiếng Anh giao tiếp ở mức khá.
- Tác phong lịch sự, chuyên nghiệp và thể hiện sự tôn trọng đối với đồng nghiệp, cấp trên và đối tác.
- Sẵn sàng chấp nhận thử thách và linh hoạt/ đa nhiệm trong nhiều vị trí.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực và trong môi trường nhịp độ nhanh.
- Có laptop cá nhân.

Benefits

- Confirmation of internship and company stamp from HOMENAY.
- Support internship data.
- Internship allowance per month: 1,200,000 VNĐ (meals, petrol car, phone).
- The company provides experience in professional knowledge.
- The right to participate in all activities at the company (dinner party, off-job meeting, SRA, outdoor activity,...).
- Study and be guided directly by the Direct Manager.
- Working in a dynamic, professional and highly self-disciplined environment.
- To participate in free English courses and activities regularly organized by the company to improve English for full-time employees.
- Have practical skills in enterprises, trained and worked directly.
- Trained in soft skills in communication, planning, specialized knowledge,...

Quyền lợi

- *Xác nhận thực tập và con dấu thực tập từ công ty HOMENAY.*
- *Hỗ trợ số liệu thực tập.*
- *Trợ cấp thực tập mỗi tháng: 1,200,000 VNĐ (ăn uống, xăng xe, điện thoại).*
- *Có cơ hội trở thành Nhân viên chính thức.*
- *Học tập và được hướng dẫn trực tiếp bởi Quản lý Trực tiếp.*
- *Quyền lợi được tham gia vào tất cả các hoạt động tại công ty (dinner party, off-job meeting, SRA, outdoor activity, ...).*
- *Làm việc trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp và có tính tự giác cao.*
- *Được tham gia các khóa học tiếng Anh miễn phí và các hoạt động do công ty thường xuyên tổ chức để nâng cao tiếng Anh cho Nhân viên chính thức.*
- *Được đào tạo kỹ năng mềm: giao tiếp, lập kế hoạch, kiến thức chuyên ngành, ...*